



Nitro Reader 3

Guida per l'utente

In questa Guida per l'utente

Benvenuti in Nitro Reader 3	1
Come usare questa guida	1
Trovare rapidamente le informazioni giuste	1
Per eseguire una ricerca basata su parole chiave:	1
Partecipare ai forum online	1
Per iniziare con Nitro Reader 3	2
Esplorare l'area di lavoro	3
Panoramica di Nitro Reader 3	3
1 Il menu File	3
2 Barra di accesso rapido	3
3 Schede della barra multifunzione	4
4 Barra Trova	4
5 Barra informazioni	4
6 Finestra del documento	4
7 Controlli Zoom e Vista pagina	4
8 Controlli di navigazione	4
9 Riquadri di navigazione inferiori	4
10 Riquadri di navigazione laterali	5
Scorciatoie della barra multifunzione	6
Per visualizzare e utilizzare le scelte rapide da tastiera:	6
Compatibilità con altre applicazioni	7
La famiglia di prodotti Nitro PDF	8
Nitro Reader 3	8
Creare, convertire e modificare file PDF	8
Strumenti PDF online di Nitro	8
PDF to Word	8
PDF to Excel	8
Attività e strumenti	9
Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno	10
Aprire un file PDF	11
Aprire un file PDF	11
Il menu File	11
Trascinare e rilasciare	11
Doppio clic o clic con il pulsante destro	11
Modificare la vista di pagina	12
Per modificare le opzioni visualizzazione delle pagine:	12
Per ridimensionare la vista di pagina:	12
Per ruotare la vista pagina:	13
Regolare il livello di zoom	14
Per utilizzare lo strumento Zoom:	14
Per regolare il livello di zoom con i controlli di pagina:	14
Sfogliare il documento	16
Sfogliare le pagine	16
Per scorrere gradualmente le pagine:	16
Riquadri di navigazione	17
Il riquadro Pagine	17

Il riquadro Segnalibri	18
Il riquadro Firme	18
Il riquadro Livelli	19
Il riquadro Livelli	20
Per visualizzare il riquadro Livelli:	20
Per mostrare o nascondere un livello OCG:	20
Per ripristinare lo stato predefinito di un livello:	20
Per espandere o comprimere la struttura dei livelli:	20
Riquadro Commenti	21
Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:	21
Riquadro Allegati	22
Per mostrare o nascondere il riquadro Allegati:	22
Per gestire gli allegati nel riquadro Allegati:	22
Riquadro Output	23
Per visualizzare il riquadro Output:	23
Per cancellare i messaggi visualizzati nel riquadro Output:	23
Cercare e trovare testo	24
Per trovare un testo in un documento:	24
Leggere più documenti in vista parallela	25
Per creare due o più viste parallele:	25
Spostare un documento PDF tra gruppi di schede diversi	25
Per utilizzare il pulsante destro del mouse per spostare un documento PDF in un altro gruppo di schede:	25
Per trascinare e rilasciare un documento PDF in un altro gruppo di schede:	25
Per tornare alla vista normale:	26
Anteprima dei file PDF	27
Anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook	27
Per visualizzare l'anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook:	28
Anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows	28
Per visualizzare l'anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows:	29
Plugin Nitro per browser web	30
Per utilizzare il plugin Nitro per browser web	30
Strumenti del plugin Nitro per browser web:	30
Browser web supportati:	30
Configurare il plugin Nitro PDF per browser web	30
Per configurare Google Chrome	30
Per configurare Microsoft Internet Explorer	30
Per configurare Mozilla Firefox	31
Crea un file PDF	32
Stampare su Nitro PDF Creator 3	33
Per stampare un documento su Nitro PDF Creator 3	33
Impostare le Proprietà documento	33
Creare un documento PDF da qualsiasi file	34
Per creare un documento PDF:	34
Impostazioni di creazione PDF personalizzate	34
Creazione PDF integrata	36
Creare un PDF mediante trascinamento della selezione	36

Per trascinare un file sul collegamento sul desktop:	36
Per trascinare un file in Nitro Reader 3:	36
Salvare un documento PDF	37
Salvare il documento PDF	37
Salvare una nuova versione del documento PDF	37
Integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF	38
Revisioni e commenti	39
Aggiungere o modificare note	40
Per aggiungere una nota:	40
Per modificare le proprietà di una nota:	40
Proprietà predefinite di una nota	40
Per rispondere a una nota:	40
Per eliminare una nota:	41
Annotare il testo con gli strumenti di marcatura	42
Per marcare il testo:	42
Per eliminare una marcatura:	42
Per modificare le proprietà di una marcatura:	42
Per rispondere a un'annotazione:	42
Per eliminare una marcatura:	43
Gestire e visualizzare i commenti	44
Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:	44
Per espandere o comprimere commenti:	44
Per eliminare un commento:	44
Rispondere a un commento	45
Per rispondere a un commento:	45
Ordinare i commenti	46
Per ordinare i commenti:	46
Altre annotazioni	47
Estrarre il contenuto da un file PDF	48
Estrarre un testo o un'immagine da una parte di un documento PDF	48
Estrarre tutto il testo o tutte le immagini da un documento PDF	48
Selezionare e copiare testo e immagini	49
Per copiare un'intera pagina di testo in un documento PDF	49
Per selezionare testo in un documento PDF:	49
Per selezionare e copiare immagini in un documento:	49
Catturare un'istantanea	50
Convertire PDF in testo semplice	51
Per convertire un file PDF in testo semplice:	51
Estrarre un'immagine	52
Per estrarre un'immagine:	52
Estrarre tutte le immagini	53
Per estrarre immagini dai file PDF:	53
Lavorare con i moduli	54
Digitare testo su una pagina PDF	55
Per digitare un testo:	55
Allineamento intelligente del testo digitato	55
Per modificare il testo digitato:	55
Spostare il testo	56

Per eliminare un testo digitato:	56
Integrare il testo	56
Compilare e salvare moduli	57
Per compilare un modulo digitale con campi interattivi:	57
Per salvare un modulo:	57
Per ripristinare un modulo:	58
Applicare la propria firma con QuickSign	59
Preparare la propria firma	59
Per creare un timbro firma QuickSign:	59
Per applicare una firma QuickSign a un documento:	59
Per gestire le firme:	60
Oggetti JavaScript supportati	61
Oggetto App	62
Oggetto color	63
Oggetto console	64
Oggetto event	65
Oggetto field	66
Oggetto global	69
Oggetto identity	70
Oggetto link	71
Oggetto this	72
Oggetto util	74
Oggetto OCG	75
Proprietà e metodi	75
Esempio:	75
Plugin dei partner	76
Per gestire i plugin dei partner:	76
Evernote	77
Per configurare Evernote:	77
Invia a Evernote	77
Per inviare un file PDF a Evernote:	77
Per inviare un testo selezionato a Evernote:	77
Per inviare un'immagine a Evernote:	77
Personalizzare l'interfaccia utente	78
La barra di accesso rapido	79
Per aggiungere un pulsante alla barra di accesso rapido:	79
Per rimuovere un pulsante dalla barra di accesso rapido:	79
Per riposizionare la barra di accesso rapido:	79
Configurazione avanzata della barra di accesso rapido	80
Ridurre a icona la barra multifunzione	81
Per ridurre a icona la barra multifunzione:	81
Per rivisualizzare la barra multifunzione quando è nascosta:	81
Per visualizzare la barra multifunzione quando è ridotta a icona:	81
Accessibilità	82
Sintesi vocale	82
Per avviare e interrompere la sintesi vocale:	82
Per mettere in pausa e riprendere la sintesi vocale:	82
Per leggere il paragrafo precedente o seguente:	82

Per ripetere il paragrafo corrente:	82
Per configurare la sintesi vocale in Windows:	82
Stampare documenti PDF	84
Per stampare un documento PDF:	84
Inviare documenti PDF via e-mail	85
Inviare un PDF come allegato e-mail	85
Annullare e ripristinare le azioni	86
Per annullare un'azione:	86
Per annullare più azioni contemporaneamente:	86
Per ripristinare un'azione annullata:	86
Per ripristinare più azioni contemporaneamente:	86
Gestire gli ID digitali	87
Per creare un ID digitale:	87
Per importare un ID digitale:	87
Per esportare un ID digitale:	87
Per esportare un ID digitale via e-mail:	87
Gestire i contatti attendibili	88
Per aggiungere un contatto attendibile:	88
Per esportare un ID di contatto:	88
Per condividere dei certificati con chiave pubblica:	88
Preferenze	89
Per accedere alle preferenze:	89
Descrizione delle preferenze	89
Commenti - Note a comparsa	89
Stampa e riassunto dei commenti	89
Conversione - Estrai immagini	90
Conversione - Testo semplice	90
Conversione Recupero avanzato del testo	90
Crea PDF da HTML	90
Crea PDF da Microsoft Excel	90
Crea PDF da Microsoft PowerPoint	91
Crea PDF da Microsoft Publisher	91
Crea PDF da Microsoft Word	91
Firma digitale Aspetti	91
Firma digitale Server timbro firma	91
Moduli	91
Generale	92
Identità	92
Interfaccia	92
Accesso a Internet	93
JavaScript	93
Vista pagina	93
Gestore plugin	94
QuickSign	94
Unità e griglia	94
Preferenze di Nitro PDF Creator 3	95
Per accedere alle preferenze di Nitro PDF Creator 3:	95
La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 3	95

Nitro PDF Creator 3	95
Pagine	96
Proprietà PDF	96
Sicurezza PDF	97
Appendice	98
Livello delle annotazioni e livello del contenuto	99
Esempi	99
Spostare testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto	99
Opzioni di stampa	99
Visualizzazione della guida	101
I pannelli della scheda Guida	101
Guida	101
Supporto online	101
Prodotto	101
Chiusura inattesa del programma	101
Rapporto di blocco del programma	101
Ripristino automatico dopo un blocco del programma	102

Benvenuti in Nitro Reader 3

Come usare questa guida

Questa guida per l'utente contiene una serie di argomenti orientati alla pratica che descrivono i vari modi in cui è possibile lavorare sui file PDF utilizzando Nitro Reader 3. La guida è stata suddivisa in tre capitoli per aiutare l'utente ad acquisire familiarità con Nitro Reader 3 nel più breve tempo possibile:

1. **Per iniziare con Nitro Reader 3:** attivare la propria licenza Nitro Pro e familiarizzarsi con i vari aspetti dell'interfaccia utente
2. **Attività e strumenti:** trovare informazioni dettagliate sull'uso delle varie funzioni di Nitro Reader 3 e su come eseguire attività specifiche con i file PDF
3. **Visualizzazione della guida:** tutto quello che c'è da sapere sui vari modi per lavorare con i file PDF e su come ottenere assistenza in caso di difficoltà nell'uso di Nitro Reader 3

Trovare rapidamente le informazioni giuste

Una ricerca basata su parole chiave è il modo più semplice per approfondire l'uso di una funzione specifica di Nitro Reader 3. Ad esempio: se si desidera saperne di più su come rendere sicuri i file PDF, è possibile effettuare una ricerca con le parole chiave "sicurezza" o "password" per trovare rapidamente le informazioni giuste.

Per eseguire una ricerca basata su parole chiave:

- **Guida per l'utente PDF:** premere Ctrl+F sulla tastiera e digitare una parola o una frase.
- **Guida in linea del prodotto:** fare clic sulla scheda **Cerca** e digitare una parola o una frase.

Partecipare ai forum online

Nitro incoraggia i propri utenti a partecipare attivamente al miglioramento del prodotto e accetta volentieri i commenti. Visitando il forum online (accessibile dalla scheda **Guida**) è possibile consultare i suggerimenti di altri utenti per sfruttare al meglio Nitro Reader 3 e scambiarsi pareri con altre persone che svolgono operazioni simili alle proprie con i loro file PDF.

Per partecipare al forum online, visitare <http://forums.nitropdf.com/>

Per iniziare con Nitro Reader 3

Selezionare una delle voci seguenti per iniziare a lavorare con Nitro Reader 3:

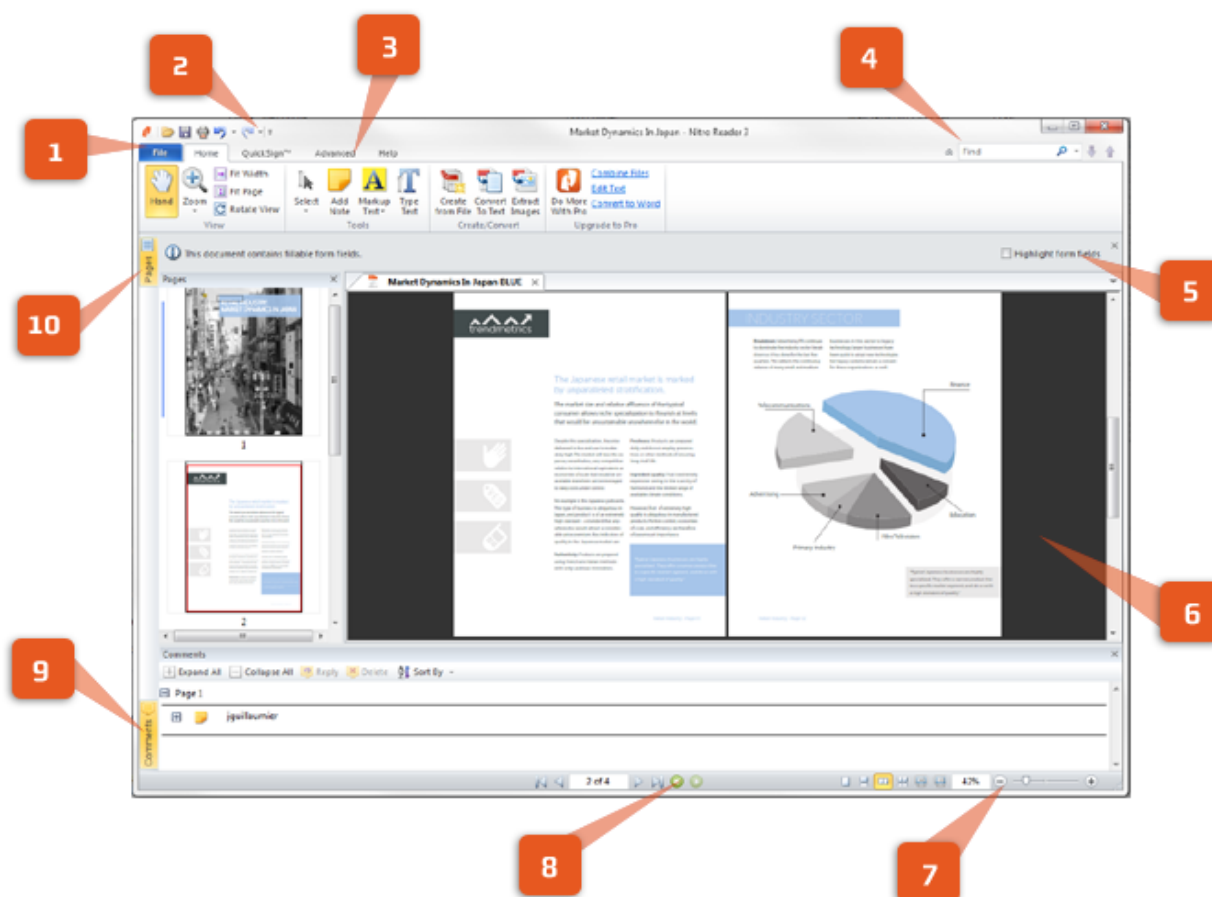
- [Area di lavoro](#)
- [Scorciatoie della barra multifunzione](#)
- [Attivazione del software](#)
- [Compatibilità con altre applicazioni](#)
- [La famiglia di prodotti Nitro PDF](#)

Esplorare l'area di lavoro

Rispetto alle versioni precedenti, Nitro Reader 3 è stato dotato di più strumenti potenti e allo stesso tempo è diventato più facile da usare. Le funzioni sono raggruppate in schede basate su attività, che permettono di iniziare rapidamente a lavorare con i file PDF senza perdere tempo a cercare lo strumento appropriato da utilizzare.

Panoramica di Nitro Reader 3

L'interfaccia utente di Nitro Reader 3 è suddivisa in 10 aree principali. Le sezioni seguenti descrivono in dettaglio la funzione di ciascuna area in senso orario, a partire dal menu File:



1 Il menu File

Nel menu file si trovano i comandi più comuni per aprire, salvare, stampare, ottimizzare e inviare un file PDF.

2 Barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido è un'area personalizzabile nella quale è possibile includere i comandi che si usano più frequentemente, rendendoli così disponibili in qualsiasi momento indipendentemente dalla scheda attiva nella barra multifunzione.

Per ulteriori informazioni, vedere [La barra di accesso rapido](#).

3 Schede della barra multifunzione

La barra multifunzione di Nitro Reader 3 è progettata in modo da risultare intuitiva per tutti gli utenti del software Microsoft Office 2010 e fornisce serie di strumenti raggruppati in base all'operazione che consentono di eseguire.

Ad esempio, se si desidera aggiungere dei commenti e delle note a un , nella scheda **Home**, pannello **Strumenti**, selezionare **Aggiungi nota** o **Marcatura testo**.

Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiungere o modificare note](#), [Annotare il testo con gli strumenti di marcatura](#) e [Ridurre a icona la barra multifunzione](#).

4 Barra Trova

La barra Trova permette di cercare rapidamente parole chiave o frasi all'interno di un file PDF. È anche possibile limitare i risultati distinguendo tra maiuscole e minuscole e restringendo la ricerca solo alle parole intere.

Per ulteriori informazioni, vedere [Cercare e trovare testo](#).

5 Barra informazioni

La barra Informazioni appare automaticamente quando determinate caratteristiche speciali di un file PDF richiedono l'attenzione dell'utente. Ad esempio, se un documento è crittografato oppure contiene campi modulo interattivi, la barra Informazioni lo segnala non appena si apre il file.

6 Finestra del documento

La visualizzazione e le modifiche dei file PDF hanno luogo all'interno della finestra del documento, che permette di lavorare con più documenti contemporaneamente mediante l'uso di schede (come nei browser web) che possono anche essere organizzate in gruppi in senso orizzontale o verticale.

Per ulteriori informazioni, vedere: [Leggere più documenti in vista parallela](#).

7 Controlli Zoom e Vista pagina

Permettono di cambiare rapidamente il livello di zoom del file PDF ingrandendo o riducendo le dimensioni della vista della pagina. È possibile controllare il livello di zoom spostando l'apposito cursore oppure inserendo un valore percentuale (fino a 6400%). I controlli Vista pagina permettono di specificare il numero di pagine da visualizzare contemporaneamente sullo schermo.

Per ulteriori informazioni, vedere [Regolare il livello di zoom](#) e [Modificare la vista di pagina](#).

8 Controlli di navigazione

Utilizzare questi pulsanti per scorrere le pagine del file PDF, spostarsi direttamente all'inizio o alla fine di un documento o ripercorrere tutti gli spostamenti in avanti e indietro nella cronologia di visualizzazione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno](#).

9 Riquadri di navigazione inferiori

Una serie di riquadri che si aprono orizzontalmente lungo la parte inferiore della finestra principale di Nitro Reader 3. I riquadri di navigazione inferiori sono sensibili al contesto e sono visibili solo quando contengono informazioni da visualizzare:

- **Commenti:** fornisce un modo organizzato per visualizzare, ordinare, rispondere a ed eliminare le annotazioni presenti in un file PDF.
- **Allegati:** fornisce un modo organizzato per visualizzare, aprire, salvare, aggiungere ed eliminare gli

allegati presenti in un file PDF.

- **Output:** appare quando sono presenti messaggi JavaScript o di sistema che richiedono l'attenzione dell'utente.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro Commenti](#), [Riquadro Allegati](#) e [Riquadro Output](#).

10 Riquadri di navigazione laterali

Una serie di riquadri che si aprono verticalmente sul lato sinistro della finestra di Nitro Reader 3. I riquadri di navigazione laterali sono sensibili al contesto e sono visibili solo quando contengono informazioni da visualizzare:

- **Pagine:** contiene immagini in miniatura di tutte le pagine di un file PDF e include anche un menu di scelta rapida con strumenti per la composizione e la modifica delle pagine.
- **Segnalibri:** visualizza la struttura dei segnalibri di un file PDF.
- **Firme:** visualizza le firme digitali presenti in un file PDF nonché i dettagli e lo stato di validità di ogni singola firma.
- **Livelli:** permette di attivare la visualizzazione dei diversi livelli OCG (Optional Content Group) presenti in un file PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadri di navigazione](#) e [Riquadro dei livelli](#).

Scorciatoie della barra multifunzione

Come nella maggior parte dei programmi, tutti i comandi e gli strumenti disponibili nelle schede della barra multifunzione sono associati a combinazioni di tasti che fungono da scorciatoie di accesso rapido. È anche facile visualizzare tutte le scelte rapide da tastiera (compresi i tasti per i comandi della scheda attiva), per memorizzare più rapidamente le combinazioni di tasti.

Per visualizzare e utilizzare le scelte rapide da tastiera:

1. Premere **Alt**. Le scelte rapide vengono visualizzate sopra ogni comando disponibile nella vista corrente.
2. Premere la lettera che corrisponde al comando da utilizzare.
3. A seconda del tasto premuto, potrebbero essere visualizzati ulteriori scelte rapide da tastiera. Ad esempio, se si preme **R** viene visualizzata la scheda **Rivedi**, con i tasti di scelta rapida corrispondenti agli strumenti di revisione.

Compatibilità con altre applicazioni

Il formato PDF (Portable Document Format) è lo standard più diffuso per la distribuzione e lo scambio online dei documenti digitali ad uso personale o professionale. Ecco alcuni dei molti vantaggi dell'utilizzo di documenti PDF:

- Il formato PDF è ora uno standard ISO certificato e non è più controllato esclusivamente da Adobe, quindi tutti i produttori di software hanno la possibilità di implementare liberamente la funzionalità PDF nelle proprie applicazioni.
- Il formato PDF è compatibile con tutte le piattaforme operative, quali Windows, Mac e Linux.
- Se si crea o si modifica un PDF in Nitro Reader 3, questo sarà visualizzato nello stesso modo in altri visualizzatori PDF se è conforme alla specifica PDF.
- Se un documento PDF è stato realizzato con un'applicazione di creazione PDF differente, ad esempio Adobe Acrobat, avrà lo stesso aspetto una volta aperto in Nitro Reader 3.

La famiglia di prodotti Nitro PDF

Nitro Reader 3 è un potente lettore e convertitore di file PDF, progettato per adattarsi ai flussi di lavoro della maggior parte degli utenti dei file PDF. Per scegliere gli strumenti più adatti alle proprie esigenze di creazione, conversione e modifica dei file PDF, di seguito sono riportate alcune informazioni sulla famiglia di prodotti Nitro PDF:

Nitro Reader 3

Creare, convertire e modificare file PDF

[Nitro Reader 3](#) consente di fare molte più cose con un PDF, grazie a un'intera gamma di strumenti avanzati per creare, navigare, convertire, modificare, combinare, proteggere, annotare, compilare e salvare file PDF conformi al 100% allo standard di settore. Nitro Reader 3 inoltre estende le funzionalità di creazione PDF a qualunque applicazione mediante l'installazione di Nitro PDF Creator, un driver di stampante che crea file PDF da qualunque software dotato di funzionalità di stampa.

Grazie alle sue eccezionali funzioni di conversione 'PDF to Word' e 'PDF to Excel', Nitro Reader 3 si integra alla perfezione negli ambienti di produzione dei documenti. Con l'aggiunta della funzionalità OCR (Optical Character Recognition, riconoscimento ottico dei caratteri), rappresenta la soluzione professionale ideale per effettuare modifiche complesse, creare moduli e integrare la potenza dei documenti elettronici nei propri flussi di lavoro come non è stato mai possibile prima.

Premiato con vari riconoscimenti "Miglior prodotto", Nitro Professional è stato progettato specificamente per gli ambienti aziendali.

Strumenti PDF online di Nitro

Le soluzioni PDF gratuite di Nitro continuano a testimoniare del nostro impegno a fornire le migliori soluzioni PDF del mondo al miglior prezzo possibile: gratis.

I nostri prodotti gratuiti sono veramente a costo zero - niente popup, registrazioni o adware - e vengono utilizzati da circa 30 milioni di persone in tutto il mondo.

PDF to Word

Il convertitore da PDF a Word più preciso in circolazione

Dotato della stessa tecnologia avanzata di conversione [PDF-to-Word](#) integrata in Nitro Professional, PDF to Word è un servizio online gratuito che permette di riutilizzare il contenuto PDF convertendolo in un file DOC/RTF modificabile e mantenendo l'aspetto e gli attributi del documento originale, che risultano così modificabili con le funzioni avanzate di Microsoft Word.

PDF to Excel

Il convertitore da PDF a Excel più preciso in circolazione

Dotato della stessa tecnologia avanzata di conversione [PDF-to-Excel](#) integrata in Nitro Professional, PDF to Excel è un servizio online gratuito che permette di riutilizzare il contenuto PDF convertendolo in un foglio di lavoro XLS completamente modificabile (mantenendo le tabelle e la formattazione), che può essere aperto in Microsoft Excel.

Attività e strumenti

Questo capitolo si occupa in dettaglio delle varie operazioni che è possibile eseguire utilizzando i singoli strumenti e le rispettive impostazioni. Viene illustrato come cambiare il comportamento predefinito di Nitro Reader 3 e creare e modificare i documenti PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Aprire un file PDF](#)
- [Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno](#)
- [Creare un file PDF](#)
- [Revisioni e commenti](#)
- [Estrarre il contenuto](#)
- [Plugin dei partner](#)
- [Lavorare con i moduli](#)
- [Personalizzare l'interfaccia utente](#)

Visualizzare un file PDF e spostarsi al suo interno

Nitro Reader 3 è stato studiato per facilitare al massimo l'apertura, la visualizzazione e la navigazione dei documenti PDF. I controlli del documento e della pagina consentono di gestire l'area di lavoro, specialmente quando si lavora con più di un documento alla volta.

Per saperne di più sulla visualizzazione e la navigazione di un file PDF, leggere gli argomenti elencati di seguito:

- [Aprire un file PDF](#)
- [I riquadri di navigazione](#)
- [Cercare e trovare testo](#)
- [Modificare la vista di pagina](#)
- [Regolare il livello di zoom](#)
- [Sfogliare il documento](#)
- [Leggere più documenti in vista parallela](#)

Aprire un file PDF

La prima volta che si avvia Nitro Reader 3, il software controlla se nel sistema è installato un altro visualizzatore PDF. In caso affermativo, viene richiesto di impostare Nitro Reader 3 come visualizzatore predefinito, così da utilizzarlo automaticamente per aprire i file PDF ogni volta che si fa doppio clic su un PDF nel browser di file.

SUGGERIMENTO: è possibile visualizzare un file PDF nel browser web. Per ulteriori informazioni, vedere [Plugin Nitro PDF per browser web](#).

Aprire un file PDF

Utilizzare una delle procedure seguenti per aprire un file PDF in Nitro Reader 3:

Il menu File

1. Selezionare **Apri** nel menu **File**, oppure premere **Ctrl+O** o selezionare Apri dalla barra di accesso rapido.
2. Spostarsi nella posizione del file da aprire e selezionarlo.
3. Fare clic su **Apri**.

Trascinare e rilasciare

1. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows (**tasto Windows+E**) e individuare il file PDF da aprire.
2. Ridimensionare la finestra di Esplora risorse per lasciare il desktop parzialmente in vista sullo sfondo.
3. Trascinare il file PDF dalla finestra di Esplora risorse e rilasciarlo sul collegamento a Nitro Reader 3.

Doppio clic o clic con il pulsante destro

1. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows e individuare il file PDF da aprire.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare doppio clic sul file PDF.
 - Fare clic sul file con il pulsante destro del mouse, selezionare **Apri con** e scegliere **Nitro Reader 3**.

SUGGERIMENTO: è possibile configurare Nitro Reader 3 come visualizzatore PDF predefinito. Vedere [Preferenze](#).

Modificare la vista di pagina

Le modalità di visualizzazione pagina di Nitro Reader 3 permettono di scegliere come visualizzare i documenti PDF in base alle proprie preferenze personali o alla risoluzione dello schermo.

Per modificare le opzioni visualizzazione delle pagine:



Nella barra dei controlli di pagina nella parte inferiore destra dello schermo, selezionare una delle opzioni seguenti:

1. **Pagina singola:** visualizza una pagina alla volta, senza mostrare alcuna parte della pagina successiva.
2. **Continue:** visualizza le pagine in un'unica colonna lunga, per permettere uno scorrimento fluido senza transizioni brusche.
3. **Pagine affiancate:** visualizza due pagine alla volta, una di fianco all'altra.
4. **Affiancate continue:** visualizza le pagine in due colonne verticali affiancate, con scorrimento continuo.
5. **Schermo intero:** nasconde l'interfaccia dell'applicazione facendo in modo che il documento occupi l'intera area dello schermo. Premere **Esc** per tornare alla vista normale.
6. **Pagine affiancate a schermo intero:** visualizza le pagine in due colonne verticali affiancate che occupano l'intero schermo. Premere **Esc** per uscire dalla vista a schermo intero.

NOTA: le modifiche apportate alla vista delle pagine vengono applicate solo al documento corrente. Altri documenti dovranno essere regolati separatamente.

L'autore di un documento PDF può impostare una vista iniziale nelle proprietà del documento, per fare in modo che il file venga aperto a un livello di zoom specifico o con una vista particolare quando viene visualizzato in qualsiasi applicazione di lettura dei PDF.

Per ridimensionare la vista di pagina:

Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, selezionare una delle opzioni seguenti:

- **Adatta larghezza:** fa corrispondere la larghezza della pagina alla larghezza totale della finestra del documento.
- **Adatta pagina:** fa rientrare l'intera pagina nella finestra del documento, adattando sia la larghezza che l'altezza della pagina.
- **Dimensioni effettive 100%:** fare clic sulla freccia **Zoom** e selezionare **Dimensioni effettive 100%** per visualizzare il documento nelle sue dimensioni normali. Altre impostazioni numeriche di zoom permettono di ingrandire o ridurre le dimensioni della vista.
- **Cursore di zoom:** utilizzare i controlli di zoom nell'angolo inferiore destro della finestra. Per ulteriori informazioni, vedere [Regolare il livello di zoom](#).

NOTA: è possibile effettuare uno zoom in avanti o indietro con le scorciatoie da tastiera **Ctrl+Più** e

Ctrl+Meno. Si può anche premere il tasto **Ctrl** e utilizzare la rotellina di scorrimento del mouse per cambiare lo zoom.

I tasti freccia sinistra e destra permettono di passare alla pagina precedente o seguente, mentre i tasti freccia su/giù consentono di scorrere il contenuto in modo continuato.

Per ruotare la vista pagina:

Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, fare clic su **Ruota vista** per ruotare la vista delle pagine del documento (verso destra) di 90 gradi. Per capovolgere la vista del documento, fare clic due volte su **Ruota vista**. Per ruotare la vista del documento in senso antiorario (verso sinistra) di 90 gradi, fare clic tre volte su **Ruota vista**.

NOTA: le pagine vengono ruotate solo ai fini della visualizzazione; l'orientamento della pagina del file PDF non viene effettivamente modificato.

Regolare il livello di zoom

Quando si visualizza o si modifica un documento PDF, è possibile regolare il livello di zoom con i metodi seguenti:

- Strumenti di zoom:
 - Strumento **Zoom avanti**
 - Strumento **Zoom indietro**
 - Utilizzare lo strumento **Zoom** per fare clic e trascinare un riquadro di selezione intorno all'area a cui applicare lo zoom.
- Controlli di pagina:
 - Cursore di zoom
 - Pulsanti **+** e **-**
 - Inserire un valore nel campo zoom.
- Scelte rapide da tastiera:
 - **Ctrl**+rotellina di scorrimento del mouse
 - **Ctrl**+**Più** e **Ctrl**+**Meno**

Per utilizzare lo strumento Zoom:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Visualizza**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Zoom**.
2. Selezionare lo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**. Il puntatore del mouse assume la forma di una lente di ingrandimento con un **+** o un **-**.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic in un punto qualunque della pagina sulla quale si desidera eseguire lo zoom.
 - Fare clic e trascinare lo strumento Zoom per tracciare un riquadro in modo da definire esattamente l'area della pagina sulla quale eseguire lo zoom.
4. Per commutare tra **Zoom avanti** e **Zoom indietro**, oppure per selezionare uno dei vari livelli di zoom predefiniti:
 - Fare clic con il pulsante destro con lo strumento Zoom in un punto qualunque della pagina, quindi selezionare un livello di zoom specifico dal menu visualizzato.
 - Fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Zoom** nella scheda **Home** per selezionare un livello di zoom specifico.
 - Per passare temporaneamente all'altro tipo di strumento Zoom quando si usa lo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**, tenere premuto il tasto **Ctrl**.

SUGGERIMENTO: per passare dallo strumento **Mano** allo strumento **Zoom avanti** o **Zoom indietro**, fare clic con il pulsante destro e selezionare **Zoom avanti** o **Zoom indietro**.

Per regolare il livello di zoom con i controlli di pagina:

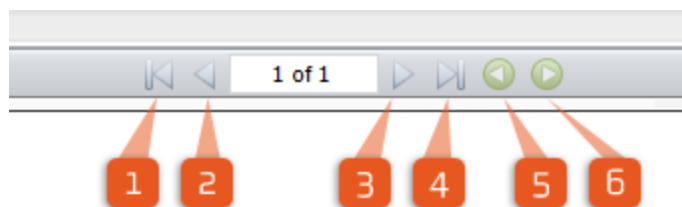
Nella barra dei controlli di pagina nella parte inferiore destra dello schermo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic sul cursore di zoom e trascinarlo a sinistra o a destra per ridurre o ingrandire il contenuto.
- Fare clic sul pulsante **-** o **+** su uno dei due lati del cursore di zoom.
- Inserire nel campo della percentuale un valore compreso tra 1% e 6400%.



Sfogliare il documento

Sfogliare le pagine



Per spostarsi in un file PDF pagina per pagina, utilizzare le opzioni Controlli di pagina sulla barra in fondo alla finestra:

1. **Prima pagina:** andare alla prima pagina del file PDF.
2. **Pagina precedente:** visualizzare la pagina prima di quella corrente.
3. **Pagina successiva:** visualizzare la pagina dopo quella corrente.
4. **Ultima pagina:** andare all'ultima pagina del file PDF.
5. **Vista precedente:** spostarsi tra i passaggi della cronologia di visualizzazione.
6. **Vista successiva:** annullare i vari passaggi della cronologia di visualizzazione.

SUGGERIMENTO: è anche possibile utilizzare i tasti **Pag su** e **Pag giù** (o i tasti freccia sinistra e destra) per passare alla pagina successiva o precedente del documento.

Per scorrere gradualmente le pagine:

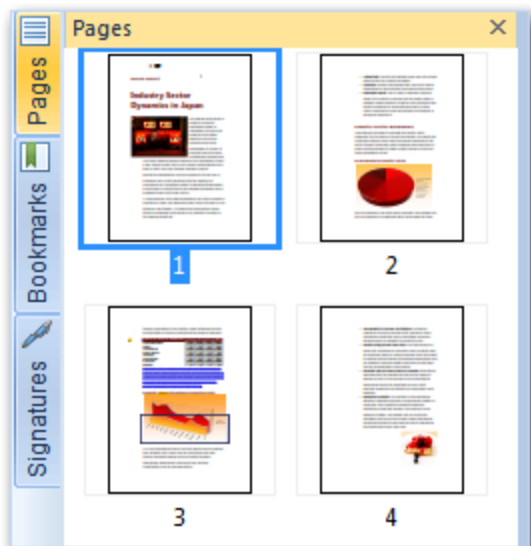
Fare clic sulla barra di scorrimento sul lato destro della finestra del documento per scorrere gradualmente le pagine del documento.

SUGGERIMENTO: è anche possibile utilizzare i tasti freccia su e giù della tastiera oppure la rotellina del mouse per scorrere gradualmente le pagine di un documento PDF.

Riquadri di navigazione

I riquadri di navigazione sono utili quando si consultano documenti PDF lunghi, poiché forniscono una vista globale di tutte le pagine e i segnalibri del documento.

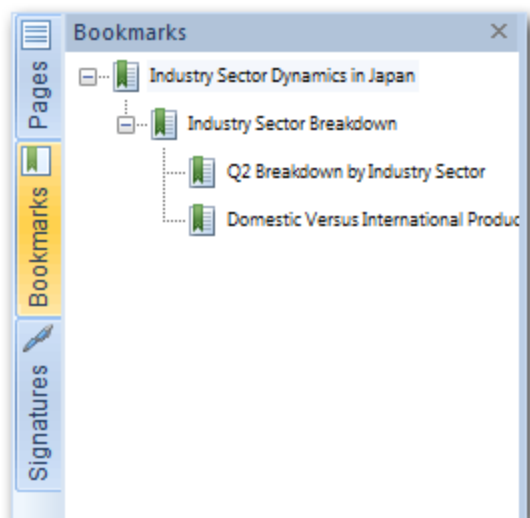
Il riquadro Pagine



Il riquadro Pagine consente di scorrere rapidamente le pagine di un documento lungo, specialmente quando occorre individuare elementi visivi come foto, grafici o tabelle. Fare clic sulla miniatura di una pagina per accedere istantaneamente alla posizione corrispondente del documento PDF.

SUGGERIMENTO: il riquadro pagine può essere ridimensionato trascinandone il bordo. Per aumentare o ridurre le dimensioni di una vista in miniatura, fare clic con il pulsante destro sulla miniatura della pagina.

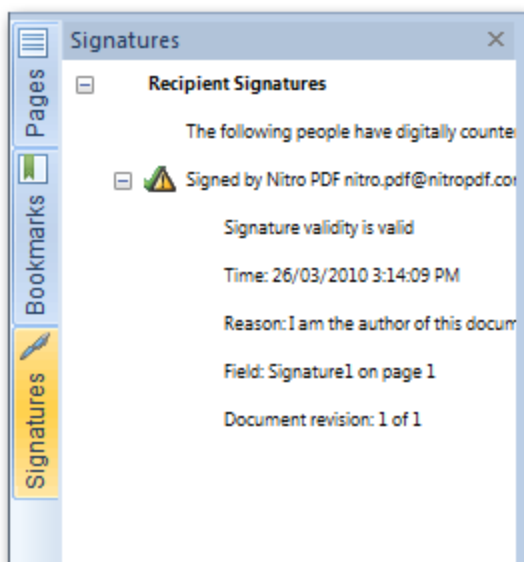
Il riquadro Segnalibri



Le pubblicazioni più estese solitamente includono un sistema di segnalibri che possono essere facilmente visualizzati e selezionati nel riquadro Segnalibri, in cui è possibile fare clic su un segnalibro per accedere direttamente alla pagina o capitolo corrispondente. Il riquadro Segnalibri è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene dei segnalibri.

Per informazioni sulle preferenze relative ai segnalibri, vedere [Preferenze](#).

Il riquadro Firme



Se il documento PDF aperto contiene una o più firme o certificati digitali, è possibile utilizzare questo riquadro per visualizzare informazioni su tali elementi e accedere direttamente alla posizione specifica di una firma. Il riquadro Firme è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene delle firme digitali o dei certificati incorporati.

Il riquadro Livelli

Il riquadro Livelli consente di visualizzare o nascondere i livelli OCG (Optional Content Group) del file PDF e di visualizzare le proprietà dei livelli così come sono state definite dall'autore del documento. Il riquadro Livelli è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF aperto contiene dei livelli OCG.

Per ulteriori informazioni, vedere [Il riquadro Livelli](#).

Il riquadro Livelli

Il riquadro Livelli appare nella barra laterale di navigazione quando si apre un file PDF che contiene livelli OCG (Optional Content Group).

Il riquadro Livelli consente di attivare la vista di ciascun livello OCG del file PDF e di visualizzare le proprietà dei livelli così come sono state definite dall'autore del documento.

Lo stato di visibilità dei livelli viene salvato nel file PDF. Quando successivamente si riapre il file PDF o lo si condivide con altre persone, la vista dei livelli salvata è di nuovo disponibile.

Quando si stampa un file PDF, vengono stampati solo i livelli che si sceglie di rendere visibili. Ad esempio, un file PDF con disegni CAD può contenere livelli diversi per viste differenti; oppure si potrebbero utilizzare livelli distinti per lingue diverse: uno per l'inglese, uno per l'italiano e così via.

Per visualizzare il riquadro Livelli:

1. Aprire un file PDF che contiene livelli OCG.
2. Fare clic sulla scheda **Livelli** sulla barra laterale. Viene visualizzato il riquadro Livelli.

Per mostrare o nascondere un livello OCG:

Nel riquadro Livelli, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Selezionare o deselezionare la casella di controllo a fianco di un livello.
- Fare clic con il pulsante destro su un livello e selezionare **Mostra livello** o **Nascondi livello**.

NOTA: per stampare un file PDF con le modifiche apportate ai livelli, fare clic su **Salva** nel menu **File** dopo aver cambiato lo stato di visualizzazione dei livelli.

Per ripristinare lo stato predefinito di un livello:

Fare clic con il pulsante destro su un livello e selezionare **Ripristina visibilità iniziale**.

Per espandere o comprimere la struttura dei livelli:

Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque del riquadro Livelli, quindi selezionare **Espandi tutto** o **Comprimi tutto**.

NOTA: la struttura dei livelli è specifica dei file PDF progettati con livelli OCG nidificati.

Riquadro Commenti

Il riquadro Commenti costituisce un'area di controllo centralizzata che permette di visualizzare e organizzare tutte le annotazioni. Nel riquadro è visualizzato un elenco che riporta ciascun commento con il tipo, il nome del revisore, la data di creazione e il testo aggiunto nelle eventuali note a comparsa e caselle di testo.

Questo riquadro è un elemento sensibile al contenuto, ovvero è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF corrente contiene dei commenti, oppure se si aggiungono note, testo o altre marcature.

Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:

- Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Commenti** per attivare la visibilità del riquadro Commenti.

Per ulteriori informazioni, vedere [Gestire e visualizzare i commenti](#).

Riquadro Allegati

Il riquadro Allegati è l'area dell'applicazione nella quale è possibile visualizzare, organizzare e salvare tutti i file allegati di un documento PDF. Il riquadro permette di visualizzare, inserire, eliminare ed esportare qualsiasi file allegato a un PDF.

Il riquadro Allegati è un elemento sensibile al contenuto, e la relativa scheda è visibile nella barra laterale solo se il documento PDF corrente contiene degli allegati.

Per mostrare o nascondere il riquadro Allegati:

Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Allegati** per attivare la visibilità del riquadro Allegati.

Per gestire gli allegati nel riquadro Allegati:

Nel riquadro Allegati, fare clic su un allegato per selezionarlo, quindi effettuare una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare l'allegato nel visualizzatore predefinito per il tipo di file specifico, fare clic su **Apri**.
- Per salvare l'allegato nel disco rigido, fare clic su **Salva**.

NOTA: è possibile selezionare più allegati tenendo premuto il tasto **Ctrl** quando si fa clic sui singoli elementi.

Riquadro Output

Il riquadro Output permette di visualizzare gli eventuali errori relativi al codice JavaScript o ai processi di elaborazione del documento.

Questo riquadro è un elemento sensibile al contenuto, e la relativa scheda è visibile nella barra laterale solo se vengono rilevati errori JavaScript o di altro tipo quando il file PDF viene aperto o utilizzato.

Il riquadro si apre automaticamente per segnalare eventuali messaggi di output importanti.

Per visualizzare il riquadro Output:

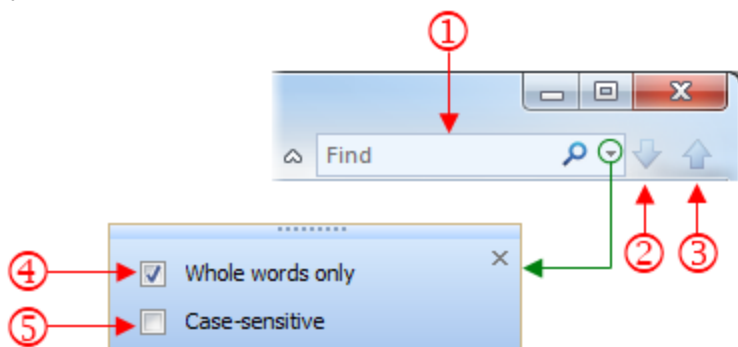
Fare clic sulla scheda Output nella barra laterale.

Per cancellare i messaggi visualizzati nel riquadro Output:

1. Fare clic sulla scheda **Output** nella barra laterale per aprire il riquadro Output.
2. Fare clic sul pulsante **Cancella** per ripristinare il riquadro Output.

Cercare e trovare testo

Per cercare una parola o una frase in un file PDF, utilizzare il campo **Trova** disponibile nell'angolo superiore destro della finestra di Nitro Reader 3.



Per trovare un testo in un documento:

1. Fare clic nel campo **Trova** (1) oppure premere **Ctrl+F**, quindi digitare la parola o la frase da cercare.
2. Se si desidera utilizzare i filtri di ricerca (4) e (5), fare clic sulla freccia giù.
3. Fare clic sulla freccia **Trova successivo** (2) o **Trova precedente** (3) per individuare l'occorrenza successiva o precedente della parola o frase di ricerca.
4. Per interrompere una ricerca in qualunque momento, premere il tasto **Esc**.
5. Per cancellare il contenuto del campo Trova, fare clic sul pulsante **X**, che sostituisce l'icona della lente di ingrandimento quando è presente del testo nel campo **Trova**.

NOTA: la ricerca viene eseguita solo nel testo che si trova sul livello del contenuto. Il [livello delle annotazioni](#) viene ignorato.

Leggere più documenti in vista parallela

È possibile visualizzare due o più documenti PDF affiancati in Nitro Reader 3 senza dover utilizzare due schermi né eseguire più istanze dell'applicazione.

Nelle viste parallele (affiancate), è possibile visualizzare, modificare, scorrere, ruotare e ingrandire o ridurre i documenti PDF in modo indipendente l'uno dagli altri.

SUGGERIMENTO: per ridimensionare le sezioni di questa modalità di visualizzazione a "schermo diviso", fare clic sulla linea di divisione tra le viste parallele e trascinarla.

Per creare due o più viste parallele:

1. Aprire i due documenti da visualizzare in Nitro Reader 3.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Trascinare e rilasciare la scheda di un documento dalla barra delle schede.
 - Fare clic con il pulsante destro sulla scheda di un documento.
3. Nel menu, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Nuovo gruppo di schede orizzontale:** visualizza i documenti in una vista parallela orizzontale.
 - **Nuovo gruppo di schede verticale:** visualizza i documenti in una vista parallela verticale.
4. Per creare più viste parallele, aprire un altro documento PDF e ripetere i passaggi 2 e 3.

SUGGERIMENTO: quando sono visualizzate delle viste parallele in Nitro Reader 3 e si apre un nuovo file PDF, il documento viene inserito nello stesso gruppo di schede dell'ultima scheda attiva.

Spostare un documento PDF tra gruppi di schede diversi

Per utilizzare il pulsante destro del mouse per spostare un documento PDF in un altro gruppo di schede:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento PDF da spostare.
2. Nel menu, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - **Passa al gruppo di schede precedente:** inserisce il documento PDF nell'ultimo gruppo di schede aperto.
 - **Passa al gruppo di schede seguente:** inserisce il documento PDF nel prossimo gruppo di schede aperto.

Per trascinare e rilasciare un documento PDF in un altro gruppo di schede:

1. Fare clic sulla scheda del documento PDF da spostare.
2. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Trascinare e rilasciare la scheda sulla barra delle schede di un altro gruppo di schede.
 - Trascinare e rilasciare la scheda fuori della barra di schede, quindi selezionare **Passa al gruppo di schede precedente** o **Passa al gruppo di schede seguente** dal menu.

Per tornare alla vista normale:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Spostare tutti i documenti PDF aperti nello stesso gruppo di schede.
- Chiudere tutti i documenti PDF, lasciandone aperto solo uno.
- Chiudere e riavviare Nitro Reader 3. Alla riapertura del programma, verrà visualizzata la vista standard.

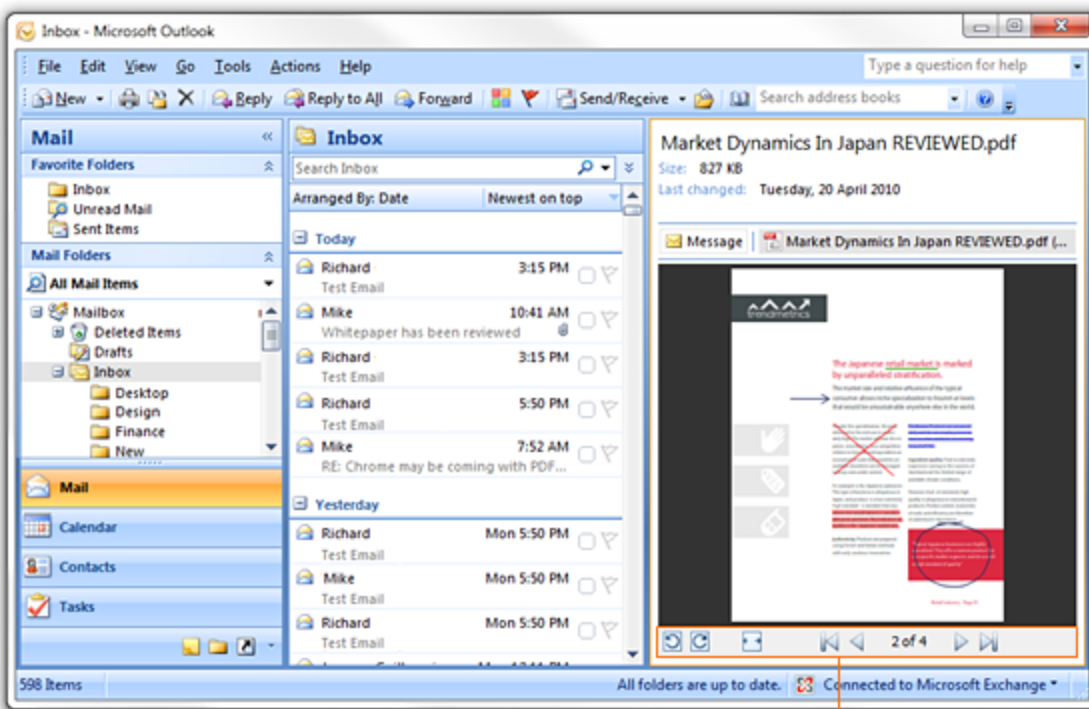
Anteprima dei file PDF

Due dei componenti fondamentali del flusso di lavoro PDF sono la possibilità di scambiare i documenti PDF con colleghi ed altre persone e la flessibilità amministrativa dei file digitali rispetto ai documenti cartacei. In entrambi i casi, è sempre facile e intuitivo capire quali file sono in corso di elaborazione, basandosi semplicemente sul nome del file. Per semplificare la gestione visiva dei file PDF, Nitro Reader 3 integra il proprio motore di visualizzazione PDF in Microsoft Outlook e Esplora risorse di Windows, consentendo all'utente di visualizzare i file PDF e gli allegati prima di aprirli in Nitro Reader 3.

NOTA: per utilizzare le funzioni di anteprima e le icone descritte di seguito, è necessario impostare Nitro Reader 3 come visualizzatore PDF predefinito.

Anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook

Quando è installato in Microsoft Windows Vista o una versione successiva, Nitro Reader 3 si integra automaticamente in Microsoft Outlook (versione 2007 e successive) per abilitare un'anteprima visiva di un file PDF contenuto in un messaggio e-mail come allegato.



Per visualizzare l'anteprima di un allegato PDF in Microsoft Outlook:

1. In Outlook, aprire un messaggio e-mail che contiene un allegato PDF.
2. Fare clic una volta sull'allegato PDF per selezionarlo. Nel corpo del messaggio apparirà il pulsante **Anteprima file**.
3. Fare clic su **Anteprima file** per visualizzare un'anteprima dell'allegato PDF. Utilizzare le opzioni di visualizzazione della pagina per regolare la vista nel modo desiderato:
 - Ruotare la vista del documento a sinistra (A) o a destra (B).
 - Alternare tra **Adatta larghezza** e **Adatta pagina** (C).
 - Spostarsi indietro (E) o in avanti (F) tra le pagine del PDF.
 - Andare direttamente all'inizio (D) o alla fine (G) del documento.

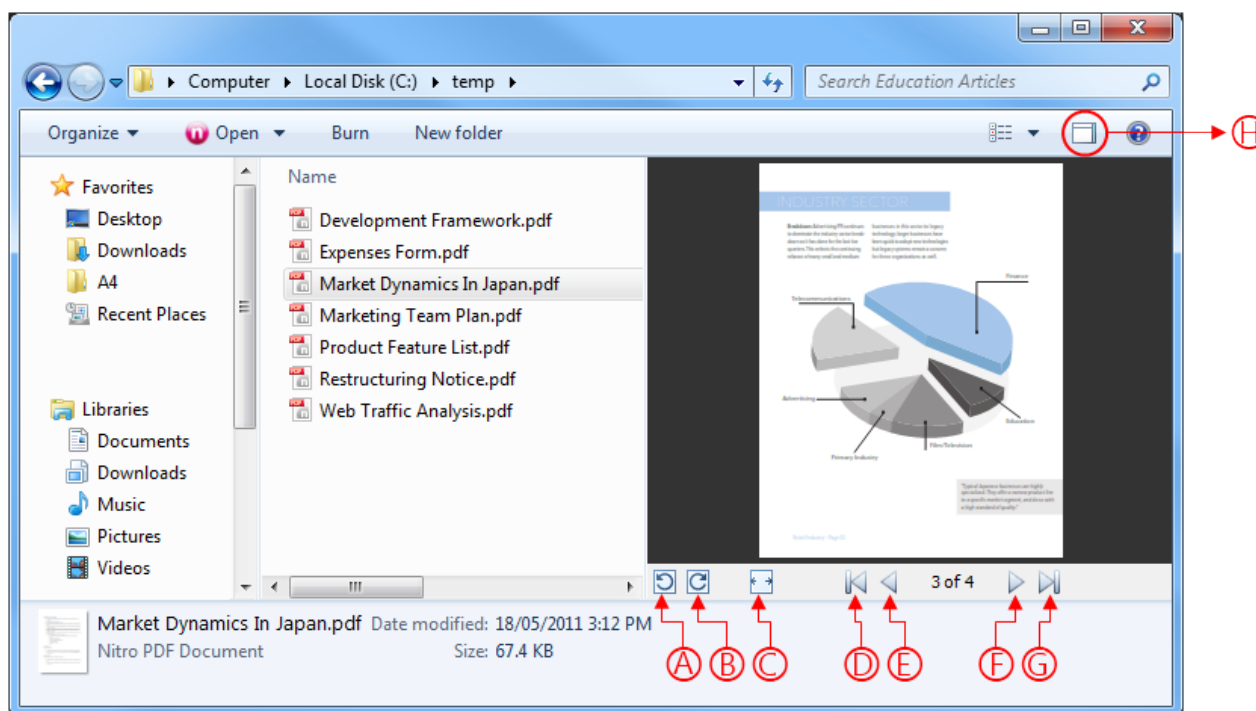
Anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows

Così come si può visualizzare in anteprima un PDF allegato a un messaggio e-mail, è possibile effettuare la medesima operazione in Esplora risorse di Windows quando Nitro Reader 3 è installato in Windows Vista o una versione successiva.

Le icone associate ai file PDF nel riquadro principale di Windows Explorer mostrano un'anteprima del file PDF, basata sulla prima pagina del documento PDF.

L'anteprima associata all'icona è anche disponibile per l'icona presente nel riquadro di riepilogo della finestra di Esplora risorse di Windows.

SUGGERIMENTO: è possibile specificare le dimensioni delle icone dei file nel menu **Visualizza**. Windows non applica le anteprime alle icone piccole se si seleziona l'opzione **Icone piccole**, **Elenco** o **Dettagli**.



Per visualizzare l'anteprima di un file PDF in Esplora risorse di Windows:

1. Aprire Esplora risorse di Windows e andare a una cartella che contiene dei file PDF.
2. Nella finestra di dialogo di Esplora risorse, fare clic su **Visualizza riquadro di anteprima** (H). Viene aperto il riquadro Anteprima sul lato destro della finestra.
3. Fare clic su un file PDF per visualizzarne il contenuto nel riquadro di anteprima. Utilizzare le opzioni di visualizzazione della pagina per regolare la vista nel modo desiderato:
 - Ruotare la vista del documento a sinistra (A) o a destra (B).
 - Alternare tra **Adatta larghezza** e **Adatta pagina** (C).
 - Spostarsi indietro (E) o in avanti (F) tra le pagine del PDF.
 - Andare direttamente all'inizio (D) o alla fine (G) del documento.

Plugin Nitro per browser web

Per utilizzare il plugin Nitro per browser web

Quando si fa clic su un file PDF nel browser web, il plugin Nitro per browser web legge il file e lo visualizza nel browser web. Per visualizzare gli strumenti del plugin Nitro per browser web, passare con il cursore del mouse vicino alla parte inferiore della finestra:



Strumenti del plugin Nitro per browser web:

- I pulsanti + e - per regolare il livello di zoom
- Il pulsante Stampa apre la finestra di dialogo Stampa
- Il pulsante Salva per scaricare il file PDF sul computer
- Il pulsante E-mail per allegare il file PDF a un nuovo messaggio nel client e-mail predefinito
- Il pulsante Nitro per aprire il file PDF in Nitro Reader 3

Browser web supportati:

- **Google Chrome:** versione 9 e successive
- **Microsoft Internet Explorer:** versione 7 e successive
- **Mozilla Firefox:** versione 3.6 e successive

Configurare il plugin Nitro PDF per browser web

Alcuni browser web potrebbero richiedere ulteriori impostazioni per abilitare il plugin Nitro per browser web.

Per configurare Google Chrome

1. Fare clic sul pulsante a forma di chiave inglese (Personalizza e controlla Google Chrome).
2. Fare clic su **Opzioni**, quindi su **Roba da smanettoni**.
3. Selezionare **Impostazioni contenuti**, quindi **Disabilita singoli plug-in...**
4. Nella pagina dei plugin, fare clic su **Disabilita** nella sezione **Visualizzatore PDF di Chrome**, quindi disattivare il plugin Adobe PDF se è installato.
5. Verificare che il plugin Nitro PDF sia presente e attivato.

Per configurare Microsoft Internet Explorer

1. Caricare un file PDF in Internet Explorer. Viene visualizzato il messaggio: *Il sito Web sta tentando di eseguire il componente aggiuntivo: 'Nitro PDF Professional' di 'Nitro PDF Software'. Se si considerano attendibili sia il sito che il componente, fare clic qui per consentire l'esecuzione del controllo...*
2. Fare clic sulla barra informazioni per attivare il plugin Nitro PDF per browser.
3. Quando viene richiesto, confermare che si desidera eseguire il plugin Nitro PDF per browser.

Per configurare Mozilla Firefox

1. Aprire il menu di **Strumenti** di Firefox e selezionare **Componenti aggiuntivi**. Viene visualizzato il gestore dei plugin (**Add-ons Manager**) con l'elenco di tutti i componenti aggiuntivi per Firefox installati.
2. Nella sezione **Plugin**, verificare che il plugin Nitro PDF sia installato. Dovrebbe avere lo stesso numero di versione di Nitro Reader 3.
3. Se è presente un lettore Adobe PDF, fare clic sul pulsante **Disabilita** corrispondente.
4. Riavviare Firefox per rendere attive le modifiche.

Crea un file PDF

Nitro Reader 3 permette non solo di aprire e leggere i documenti PDF, bensì anche di creare i propri PDF utilizzando gli strumenti disponibili nel programma, con i quali è possibile produrre file PDF partendo praticamente da qualsiasi tipo di file.

Ecco alcuni vantaggi della creazione di documenti PDF:

- I documenti PDF possono essere protetti per impedirne l'uso non autorizzato.
- È possibile ridurre le dimensioni di un documento PDF, in modo da poterlo inviare via e-mail o caricare su un sito web.
- È sempre possibile essere sicuri che i destinatari del PDF potranno visualizzarlo senza dover acquistare software aggiuntivo.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Stampare su Nitro PDF Creator 3](#)
- [Creare un PDF da qualunque file](#)
- [Creazione PDF integrata](#)
- [Salvare un documento PDF](#)
- [Nitro PDF Creator 3 Preferenze](#)

Stampare su Nitro PDF Creator 3

Se si utilizza un'applicazione dotata di funzionalità di stampa, con la stessa applicazione è possibile creare documenti PDF. Nitro PDF Creator 3 è una stampante virtuale inclusa in Nitro Reader 3, che permette di generare un file PDF da qualsiasi applicazione dotata della funzione di stampa. Nitro PDF Creator 3 è pronto all'uso, non necessita di particolari configurazioni e viene installato automaticamente tra le stampanti di Windows.

Per stampare un documento su Nitro PDF Creator 3

1. Aprire il documento da convertire nel programma in cui è stato creato. Ad esempio, aprire un documento Word in Microsoft Word o un contenuto in linea nel browser web.
2. Nella maggior parte delle applicazioni è presente il comando **Stampa** nel menu **File**. Selezionarlo, oppure premere **Ctrl+P**.
3. Nell'elenco Stampante, fare clic su Nitro PDF Creator 3 per selezionarlo, quindi: Si apre la finestra di dialogo **Crea PDF**.
4. Procedere nel modo seguente:
 - Specificare un nome e un percorso in cui salvare il file PDF.
 - Se si desidera salvare i dettagli del documento e personalizzare le impostazioni avanzate (descritte di seguito) del PDF che verrà creato, fare clic su **Richiedi proprietà documento**.
 - Specificare se si desidera che il PDF si apra automaticamente dopo la creazione.
5. Fare clic su **Crea**.

SUGGERIMENTO: per aggiungere il documento a un file PDF esistente, salvare il nuovo PDF nella stessa cartella e con lo stesso nome file del documento PDF originale. Nitro PDF Creator 3 chiede se si desidera inserirlo all'inizio del file esistente, aggiungerlo alla fine, sovrascrivere il file originale o annullare l'operazione.

Impostare le Proprietà documento

Quando si crea un documento PDF stampando un file con Nitro PDF Creator 3, è possibile specificare le proprietà del PDF.

Per impostare le proprietà del documento:

1. Nella finestra di dialogo **Stampa**, fare clic su **Proprietà stampante**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nitro PDF Creator 3 Proprietà**.
2. Specificare le proprietà del documento, quindi fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.

SUGGERIMENTO: per visualizzare le proprietà del documento in Nitro Reader 3, fare clic su *Proprietà documento* nel menu *File*.

Per ulteriori informazioni sulle proprietà dei documenti, vedere *La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 3* in [Preferenze di Nitro PDF Creator](#).

Creare un documento PDF da qualsiasi file

Con Nitro Reader 3 è possibile creare documenti PDF da oltre 300 tipi di file differenti. La creazione del PDF può essere eseguita facilmente sia in Nitro Reader 3 che all'esterno del software, senza dover aprire il file nell'applicazione nativa (che tuttavia deve essere installata nel sistema). Quando viene installato, Nitro Reader 3 configura automaticamente Nitro PDF Creator 3, una stampante virtuale che permette di estendere la creazione dei PDF a qualunque software dotato della funzionalità di stampa.

Per ulteriori informazioni, vedere [Stampare su Nitro PDF Creator 3](#).

Per creare un documento PDF:

1. Nella scheda **Home**, nel pannello **Crea**, fare clic su **Da file**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Crea PDF da file**.
2. Fare clic su **Sfoglia**, selezionare il file da convertire e fare clic su **Apri**.
3. Nella sezione **Output**, selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Genera file PDF**:
 - **Formato Web**: ottimizza le dimensioni del file PDF per migliorarne la visualizzazione nei browser e i tempi di download.
 - **Formato ufficio**: ottimizza il file PDF per produrre risultati di stampa ottimali in ufficio.
 - **Formato stampa**: ottimizza il file PDF per ottenere la massima qualità quando viene elaborato con stampanti professionali.
 - **Personalizzato**: permette di configurare manualmente le impostazioni di output del PDF (vedere le impostazioni descritte di seguito).
4. Nella sezione **Output**, selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Salva PDF in**:
 - **Cartella specifica**: prima di creare il PDF, selezionare una cartella in cui salvarlo.
 - **Cartella del file originale**: il nuovo file PDF verrà salvato nella stessa posizione del file di origine.
 - **Chiedi durante il processo**: specificare una cartella in cui salvare il PDF dopo che è stato creato.
5. Fare clic su **Conformità PDF/A-1b** per creare un file PDF in formato di archiviazione standard.
6. Se si desidera aprire automaticamente il nuovo PDF dopo che è stato creato, selezionare la casella di controllo **Apri file PDF dopo la creazione**.
7. Fare clic su **Crea**.

Impostazioni di creazione PDF personalizzate

Quando si crea un documento PDF con la finestra di dialogo **Crea file PDF**, selezionare **Opzioni** per controllarne la qualità e la compressione. Viene visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni personalizzate. Le schede e opzioni seguenti permettono di specificare le caratteristiche del file prima di crearlo:

- Scheda **Immagini**: consente di specificare impostazioni personalizzate per l'ottimizzazione delle immagini, a seconda dei tipi di immagini presenti nel documento:
 - **Converti immagini a colori a scala grigi**: converte le immagini a colori in scala di grigi.
 - **Converti immagini in scala grigi a monocromatiche**: converte in bianco e nero le immagini a colori.
 - **Immagini in bianco e nero**: opzioni di downsampling e compressione per le immagini monocromatiche.

1. **Downsampling:** Consente di specificare il numero di punti per pollice da usare per il rendering delle immagini. Se si imposta un valore basso, le dimensioni dei file si riducono ma anche qualità delle immagini stampate diminuisce.
 2. **Compressione:** consente di impostare il metodo di compressione. Se si seleziona **Automatico**, Nitro Reader 3 sceglie automaticamente il tipo di compressione migliore adatto alla maggior parte delle immagini contenute nel documento. È possibile provare varie impostazioni per trovare l'equilibrio ottimale tra qualità delle immagini e dimensioni dei file. **JPEG** e **JPEG2000** sono metodi di compressione con perdita; se si usano questi metodi, la decompressione di un'immagine compressa comporta una certa perdita di qualità. L'algoritmo di compressione **ZIP**, invece, è senza perdita.
 3. **Qualità immagine:** Se si seleziona la compressione JPEG, è possibile scegliere questa impostazione per specificare la qualità immagine desiderata, a seconda all'uso previsto per il documento. Più elevata è la qualità dell'immagine, più grande risulterà il file.
- Scheda **Font:** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'incorporamento dei font.
 - **Incorpora (sottoinsieme):** include solo la porzione di caratteri di ogni font richiesta per visualizzare correttamente il documento. Se il testo del file PDF dovesse essere modificato in futuro, alcuni caratteri potrebbero non risultare disponibili, tuttavia le dimensioni del file risulteranno inferiori rispetto a quelle di un file con tutti i caratteri del font incorporati.
 - **Incorpora (insieme completo):** include l'intero set di caratteri di ogni font del documento, garantendo la completa disponibilità dei font nel caso il file PDF dovesse essere modificato in futuro. L'incorporamento di tutti i caratteri incrementa ovviamente le dimensioni del file.
 - **Non incorporare i font:** non incorpora nel PDF le informazioni sui font. Questa opzione consente di creare file di piccole dimensioni, tuttavia l'aspetto del PDF potrebbe risultare alterato se visualizzato su computer nei quali non sono installati gli stessi font.
 - **Se l'incorporamento fallisce:** permette di specificare se la creazione del file PDF deve procedere oppure interrompersi se i font non possono essere incorporati.
 - Scheda **Pagine:** consente di specificare impostazioni personalizzate per le dimensioni e l'orientamento delle pagine.
 - **Dimensione pagina:** scegliere dall'elenco di formati standard oppure specificare un formato **personalizzato** inserendo le dimensioni desiderate.
 - **Orientamento:** scegliere l'orientamento verticale o orizzontale per il documento PDF.

SUGGERIMENTO: per utilizzare le impostazioni originali del file PDF, fare clic su **Ripristina**.

Creazione PDF integrata

La funzione di creazione dinamica di PDF tramite trascinamento della selezione consente di creare facilmente un file PDF da qualunque cartella o finestra. Nitro Reader 3 non deve essere necessariamente in esecuzione per poter creare un PDF.

Creare un PDF mediante trascinamento della selezione

Per trascinare un file sul collegamento sul desktop:

1. Verificare che sul desktop sia presente un collegamento (scorciatoia) a Nitro Reader 3. In caso contrario, occorre crearne uno:
 - Nel menu **Start** di Windows, fare clic con il pulsante destro su Nitro Reader 3, quindi selezionare **Invia a Desktop**.
2. Da una finestra di Esplora risorse di Windows, oppure dal desktop, trascinare un file sul collegamento all'applicazione presente sul desktop.
3. Nitro Reader 3 verrà avviato automaticamente e inizierà il processo di creazione.
4. Al termine della creazione, il documento PDF verrà aperto nel visualizzatore di PDF predefinito.

Per trascinare un file in Nitro Reader 3:

1. Eseguiare Nitro Reader 3.
2. Aprire una finestra di Esplora risorse di Windows e individuare il file da convertire in PDF.
3. Trascinare il file da Esplora risorse a Nitro Reader 3 per avviare il processo di creazione.
4. Al termine della procedura, il documento PDF viene visualizzato in Nitro Reader 3.

Salvare un documento PDF

Con tutte le possibili modifiche che possono essere effettuate in un documento PDF, è importante salvare delle copie del documento originale insieme alla versioni riviste e modificate. In questo modo le modifiche non vengono mai perse, ed è possibile confrontare in parallelo versioni differenti del documento mediante le opzioni di visualizzazione parallela.

Salvando un documento PDF si memorizzano tutte le integrazioni (marcature, annotazioni, dati dei campi modulo, testo digitato) come elementi modificabili che possono essere rielaborati individualmente in una fase successiva.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#) e [Leggere più documenti in vista parallela](#).

Salvare il documento PDF

Mentre si lavora su un documento PDF, è consigliabile salvare il proprio lavoro. In questo modo vengono salvate le modifiche al file originale senza crearne nuove copie.

Per salvare il documento PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Salva**.

SUGGERIMENTO: è possibile salvare il file PDF mediante il pulsante **Salva** della barra di accesso rapido. Per ulteriori informazioni, vedere [La barra di accesso rapido](#) e [Area di lavoro](#).

Salvare una nuova versione del documento PDF

Se si riceve un modulo vuoto da compilare, è possibile salvarne una copia distinta dopo aver aggiunto tutte le modifiche. In questo modo si ottengono due copie: il modulo vuoto originale e la copia, che include tutti i dati aggiunti in fase di compilazione dei campi.

Per utilizzare il comando Salva con nome per creare una nuova versione di un documento PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Salva con nome**.
4. Nella finestra di dialogo visualizzata, rinominare il file per evitare che sovrascriva l'originale, quindi selezionare una posizione in cui salvarlo.
5. Fare clic su **Salva**.

NOTA: se si usa il comando **Salva** per salvare un file PDF, Nitro Reader 3 apporta delle modifiche incrementalmente al file esistente. Questa procedura è più rapida, specialmente nel caso di file PDF di grandi dimensioni, ma può incrementare le dimensioni del file.

Se invece si utilizza **Salva con nome**, Nitro Reader 3 crea un nuovo file PDF con un nuovo nome e ignora tutte le modifiche incrementalmente precedenti. L'operazione può richiedere più tempo ma produce

un file più piccolo.

Integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF

È possibile salvare le modifiche, ad esempio marcature e testo inserito, come parte integrante del contenuto PDF, disattivandone le proprietà interattive. Ad esempio, dopo la compilazione di un modulo e l'integrazione del documento, non è possibile modificare il contenuto di un campo modulo, e il modulo non è più interattivo.

Per integrare le modifiche e salvarle in un nuovo file PDF:

1. Aprire il documento PDF.
2. Effettuare le modifiche necessarie.
3. Nel menu **File**, fare clic sulla freccia accanto a **Salva con nome**.
4. Nel menu **Salva con nome**, selezionare **PDF integrato**.
5. Nella finestra di dialogo visualizzata, rinominare il file per evitare che sovrascriva l'originale, quindi selezionare una posizione in cui salvarlo.
6. Fare clic su **Salva**.

Revisioni e commenti

Con gli strumenti di marcatura del testo di Nitro Reader 3 è possibile lavorare su un file PDF come se si trattasse di un documento cartaceo, così come annullare o ripristinare una modifica in caso di errore.

Un commento di annotazione è un elemento non distruttivo che viene aggiunto come livello supplementare sulla pagina del PDF, e può essere rimosso in qualsiasi momento. Se si desidera che i commenti appaiano sul documento stampato, occorre abilitare esplicitamente le annotazioni nelle impostazioni di stampa.

È possibile aggiungere commenti alle pagine sotto forma di note adesive e testo evidenziato.

La maggior parte dei commenti comprende una nota a comparsa nella quale si può inserire un testo aggiuntivo. Ad esempio, se si è segnato un testo con lo strumento Evidenzia testo, è possibile aprire la nota a comparsa corrispondente e inserire un commento per spiegare il motivo dell'evidenziazione. È anche possibile utilizzare il riquadro Commenti per visualizzare, gestire e organizzare i commenti di altri utenti.

Per ulteriori informazioni sui commenti e le annotazioni nei file PDF, vedere:

- [Aggiungere o modificare note](#)
- [Annotare il testo con gli strumenti di marcatura](#)
- [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#)

Aggiungere o modificare note

Proprio come si fa con un documento cartaceo, è possibile inserire note e scrivere annotazioni in qualunque punto di un file PDF. Le note permettono di indirizzare l'attenzione dei lettori verso un'area specifica della pagina e di includere istruzioni speciali per una persona che deve rivedere il documento.

Per aggiungere una nota:

1. Sulla scheda **Home**, nel pannello **Strumenti**, fare clic su **Aggiungi nota**.
2. Fare clic nel punto della pagina in cui si desidera inserire la nota; apparirà un fumetto giallo.
3. Si apre automaticamente una nota a comparsa. Inserire il testo nella nota a comparsa.
4. Per terminare la digitazione del testo, fare clic in un punto qualunque al di fuori dell'annotazione.
5. Fare doppio clic sul fumetto giallo per mostrare o nascondere la nota a comparsa.

NOTA: è possibile fare clic sul fumetto giallo e trascinarlo in un punto qualunque della pagina del documento.

Per modificare le proprietà di una nota:

1. Fare clic con il pulsante destro sulla nota o sulla sua icona.
2. Dal menu, selezionare **Proprietà**.
3. Nella scheda **Generale**, è possibile modificare i dettagli relativi all'**Autore** e all'**Oggetto** della nota.
4. Fare clic sulla scheda **Aspetto** per modificare le caratteristiche visive della nota.
5. Fare clic su **Chiudi** per salvare le modifiche.

Proprietà predefinite di una nota

Per fare in modo che tutte le note future abbiano lo stesso aspetto della nota selezionata:

1. Fare clic con il pulsante destro sulla nota o sulla sua icona.
2. Selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

SUGGERIMENTO: le note si trovano nel livello delle annotazioni. Non compaiono nei risultati delle ricerche e non vengono stampate con il documento a meno che non venga specificata la stampa con le marcature. Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Per rispondere a una nota:

1. Se il testo della nota è nascosto, fare doppio clic sul fumetto per visualizzare la nota a comparsa.
2. Nella nota a comparsa, fare clic sul menu **Opzioni**, quindi selezionare **Rispondi** dal menu.
3. Una nota a comparsa di colore diverso appare all'interno di quella originale. Scrivere la risposta nella nuova nota a comparsa.
4. Per terminare la digitazione del testo, fare clic in un punto qualunque al di fuori dell'annotazione.

SUGGERIMENTO: è possibile inserire più di una risposta, creando così una catena di messaggi all'interno della stessa annotazione.

Per eliminare una nota:

1. Fare clic con il pulsante destro sul fumetto per visualizzare il menu di scelta rapida.
2. Dal menu, selezionare **Elimina**.

Annotare il testo con gli strumenti di marcatura

Nitro Reader 3 offre vari strumenti di marcatura per attirare l'attenzione sul testo da rivedere. Questi strumenti sono utili per combinare feedback o commenti con ogni marcatura.

Quando si stampa un file PDF, è possibile rendere visibile o nascosto tutto il testo delle marcature.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Per marcare il testo:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sulla freccia sotto **Marcatura testo** e selezionare uno dei pulsanti seguenti:
 - Evidenzia
 - Barra
 - Sottolinea
2. Selezionare singole parole o un blocco di testo da marcare. Il riquadro di selezione è utile per selezionare testo giustificato in colonne verticali.
3. Fare doppio clic sul nuovo segno di marcatura per aggiungere dei commenti all'annotazione.
4. Premere il pulsante **x** nella parte superiore della nota a comparsa per chiuderla.

Per eliminare una marcatura:

- Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Fare clic con il pulsante destro con lo strumento Mano o Seleziona sull'annotazione e selezionare **Elimina** dal menu.
 - Fare clic con lo strumento Mano o Seleziona sulla marcatura da eliminare. Viene visualizzato un riquadro di delimitazione per indicare la selezione. Premere **Canc**.

SUGGERIMENTO: è possibile applicare più di una marcatura allo stesso blocco di testo, ad esempio sia l'evidenziazione che la sottolineatura.

Per modificare le proprietà di una marcatura:

1. Fare clic con il pulsante destro sull'annotazione o sul testo della marcatura.
2. Selezionare **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra delle proprietà, con le seguenti schede:
 - **Generale:** consente di modificare i dati dell'autore e dell'oggetto dell'annotazione.
 - **Aspetto:** permette di modificare le caratteristiche visive della marcatura.
3. Fare clic su **Chiudi** per salvare le modifiche.

SUGGERIMENTO: se si desidera utilizzare lo stesso aspetto per tutte le marcature future, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione e selezionare **Imposta proprietà correnti come predefinite**.

Per rispondere a un'annotazione:

1. Se l'annotazione è nascosta, fare doppio clic sul testo marcato per visualizzare la casella di testo dell'annotazione.
2. Fare clic sul menu **Opzioni** nel campo di testo, quindi selezionare **Rispondi**.

3. Scrivere la risposta nella casella di messaggio che viene visualizzata all'interno della marcatura originale.

SUGGERIMENTO: è possibile inserire più di una risposta, creando così una catena di messaggi all'interno di un'annotazione.

Per eliminare una marcatura:

- Fare clic con il pulsante destro sulla marcatura e selezionare **Elimina**.

Gestire e visualizzare i commenti

Nitro Reader 3 permette di visualizzare tutti i commenti di un file PDF in un'unica area. Il riquadro Commenti contiene un elenco di tutti i commenti contenuti nel file, insieme a informazioni relative a ciascun commento.

Per mostrare o nascondere il riquadro Commenti:

- Nella barra laterale, fare clic sulla scheda **Commenti** per attivare la visibilità del riquadro Commenti.
- Per chiudere il riquadro Commenti, fare clic sulla scheda Commenti oppure sul pulsante **x** nell'angolo superiore destro del riquadro Commenti.

SUGGERIMENTO: per andare direttamente alla posizione in cui si trova un particolare commento nel file PDF, fare clic sul commento riquadro Commenti.
È possibile scorrere l'elenco del riquadro Commenti mediante i tasti freccia su e giù.

Per espandere o comprimere commenti:

Nel riquadro Commenti, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Espandere o comprimere i singoli commenti: fare clic sul pulsante **+** o **-** accanto al commento oppure premere il tasto freccia destra o sinistra.
- Espandere o comprimere i commenti ordinati in un gruppo, ad esempio Redazione o Testo: fare clic sul pulsante **+** o **-** accanto al commento oppure premere il tasto freccia destra o sinistra.
- Espandere o comprimere tutti i commenti: fare clic su **Espandi tutto** o **Comprimi tutto**.

NOTA: il comando **Espandi tutto** visualizza tutte le informazioni disponibili di ogni commento del documento, quali numero di pagina, nome del revisore, tipo di commento e feedback di testo. Il comando **Comprimi tutto** raggruppa i commenti in base all'opzione **Ordina per** corrente, ad esempio tipo, pagina o autore.

Per eliminare un commento:

Nel riquadro Commenti, selezionare un commento e fare clic su **Elimina**.

Per ulteriori informazioni sulle altre funzioni del riquadro Commenti, vedere:

- [Riquadro Commenti](#)
- [Ordinare i commenti](#)
- [Rispondere a un commento](#)

Rispondere a un commento

Con Nitro Reader 3 è facile rispondere ai singoli commenti scritti da altri revisori. Ogni risposta è collegata al commento originale, così si possono visionare insieme tutte le risposte correlate nel riquadro Commenti. In questo modo i cicli di revisione elettronica dei documenti vengono ottimizzati, poiché le risposte correlate sono concatenate in un'unica sequenza e non si perde tempo per ordinarle una alla volta.

Per rispondere a un commento:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nel riquadro Commenti, evidenziare l'annotazione desiderata, quindi fare clic su Rispondi.
 - Sulla pagina del documento PDF, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione desiderata, quindi selezionare **Rispondi**.
2. Nella nota a comparsa, inserire il commento di risposta.

Per ulteriori informazioni, vedere [Riquadro Commenti](#).

Ordinare i commenti

Il riquadro Commenti consente di controllare tutti i commenti che sono stati aggiunti ai documenti PDF. Nel riquadro è visualizzato un elenco che riporta ciascun commento con il tipo, il nome del revisore, la data e l'ora, il testo dei commenti e le eventuali risposte.

Per ordinare i commenti:

1. Fare clic sulla scheda **Commenti** nella barra laterale per aprire il riquadro Commenti.
2. Nel riquadro Commenti, fare clic su **Ordina per** e selezionare un criterio di ordinamento dei commenti, ad esempio **Tipo** o **Autore**.

Altre annotazioni

I documenti PDF che si scaricano o si ricevono possono contenere più tipi di annotazioni diversi e più o meno comuni, creati con Nitro Reader 3 o altri software PDF:

- Annotazioni di forma: rettangoli, ovali, fumetti, linee e frecce
- Annotazioni a forma libera
- Annotazioni con timbro: simulano i timbri con indicazioni quali BOZZA, RISERVATO, URGENTE, ecc.
- Allegati file: permette all'utente di allegare qualunque tipo di file al documento PDF come annotazione.

È possibile interagire con le annotazioni non aggiunte con Nitro Reader 3, anche se sono state create con un editor PDF diverso. Ad esempio, se si riceve un file PDF con un'annotazione a timbro creata in Adobe Acrobat, è possibile utilizzare Nitro Reader 3 per partecipare al processo di "commento e revisione" leggendo l'annotazione, aggiungendo una risposta e salvando le modifiche nel documento PDF.

Estrarre il contenuto da un file PDF

Nitro Reader 3 permette di rielaborare il contenuto dei documenti PDF estraendo testo e immagini o catturando un'istantanea del documento. Gli strumenti del programma consentono di copiare testo semplice dai file PDF in modo da poterlo riutilizzare in applicazioni quali Microsoft Word, WordPerfect, Open Office e altre. È anche possibile estrarre le immagini e salvarle in formato BMP, JPG, PNG o TIF.

Estrarre un testo o un'immagine da una parte di un documento PDF

Utilizzare uno degli strumenti seguenti:

- **Strumento Seleziona:** per copiare testo dalle pagine e riutilizzarlo in altre applicazioni.
- **Strumento Istantanea:** per catturare l'immagine di un'area della pagina e incollarla in un'altra applicazione.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Selezionare e copiare testo e immagini](#)
- [Estrarre un'immagine](#)

Estrarre tutto il testo o tutte le immagini da un documento PDF

Utilizzare uno degli strumenti seguenti:

- **Estrai testo:** per estrarre tutto il testo da un file PDF e salvarlo in un file di testo semplice.
- **Estrai immagini:** per convertire tutte le immagini di un documento in singoli file di immagine.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Convertire PDF in testo semplice](#)
- [Estrarre tutte le immagini](#)

SUGGERIMENTO: per configurare le impostazioni predefinite di esportazione e copiatura, nel menu **File** selezionare **Preferenze**, quindi visualizzare le sezioni **Generale** e **Conversione**. Per ulteriori informazioni, vedere [Preferenze](#).

Selezionare e copiare testo e immagini

Nitro Reader 3 consente di selezionare e copiare testo e immagini da un documento PDF e riutilizzarli in altre applicazioni.

Per copiare un'intera pagina di testo in un documento PDF

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Seleziona**, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Premere **Ctrl+A**.
 - Fare clic con il pulsante destro e scegliere **Seleziona tutto**.
2. Con il testo selezionato, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Premere **Ctrl+A**.
 - Fare clic con il pulsante destro e selezionare **Copia**.
3. Il testo viene copiato negli Appunti ed è pronto per essere incollato.

Per selezionare testo in un documento PDF:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Seleziona**. Il puntatore del mouse assume la forma di una barra verticale.
2. È possibile utilizzare lo strumento Seleziona per effettuare delle seguenti operazioni:
 - Fare clic su un testo con lo strumento Seleziona e trascinare per selezionare lettere, parole o paragrafi.
 - Fuori del testo, fare clic e trascinare per disegnare un riquadro di selezione sul testo da selezionare. Il riquadro permette anche di selezionare colonne di testo in verticale.
 - Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della pagina e scegliere **Seleziona tutto** per selezionare tutto il testo del documento.
3. Fare clic con il pulsante destro sulla selezione, quindi fare clic su **Copia testo**, oppure premere **Ctrl+C** sulla tastiera.
4. Ora è possibile incollare il testo in Nitro Reader 3 o in un'altra applicazione.

NOTA: il testo copiato in applicazioni supportate (ad esempio Microsoft Word) mantiene gli attributi di formattazione. Per cambiare questo comportamento predefinito, nel menu **File** scegliere **Preferenze**, fare clic su **Generali** e, nella sezione **Strumenti di base**, selezionare **Copia testo senza formattazione**. Fare clic su **OK** per salvare questa impostazione.

Per selezionare e copiare immagini in un documento:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sulla freccia **Seleziona**, quindi scegliere **Seleziona testo/immagine**.
2. Passare il puntatore del mouse sopra un'immagine; il puntatore assumerà la forma di un mirino. Fare clic una volta sull'immagine per selezionarla.
3. Fare clic con il pulsante destro sull'immagine selezionata, quindi selezionare **Copia immagine**, oppure premere **Ctrl+C** sulla tastiera.
4. Una finestra di dialogo confermerà che l'immagine è stata copiata negli Appunti. Ora è possibile incollare l'immagine in Nitro Reader 3 o in un'altra applicazione.

Per ulteriori informazioni, vedere [Estrarre un'immagine](#) e [Estrarre tutte le immagini](#).

Catturare un'istantanea

Con Nitro Reader 3 è possibile catturare una sezione di una pagina PDF (testo e grafica) come immagine e incollare il contenuto in un'altra applicazione come Microsoft Word, PowerPoint, Paint o Adobe Photoshop.

Per copiare un'istantanea del contenuto di una pagina:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic sulla freccia **Seleziona**, quindi scegliere **Istantanea**. Il puntatore del mouse assume la forma di un mirino.
2. Fare clic e trascinare un rettangolo attorno all'area della pagina da copiare. Una finestra di dialogo conferma che l'area selezionata è stata copiata negli Appunti.
3. Fare clic su **OK**.

Convertire PDF in testo semplice

Nitro Reader 3 permette di estrarre tutto il testo da un documento PDF e inserirlo in un file di testo che può essere salvato in qualsiasi cartella o destinazione senza alterare il documento PDF originale.

Per convertire un file PDF in testo semplice:

1. Sulla scheda **Home**, nel pannello **Converti**, fare clic su **Altro tipo**, quindi su **In testo semplice**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Converti PDF in testo semplice**.
2. Se è già aperto un PDF, Nitro Reader 3 lo utilizza automaticamente come file da convertire. In caso contrario, fare clic sul pulsante **Aggiungi file**, selezionare un file e fare clic su **Apri**.
3. Per cambiare le impostazioni, nella sezione **Output** fare clic su **Opzioni**, quindi modificare le opzioni seguenti nel modo desiderato:
 - **Mantenere la struttura dei paragrafi durante la conversione:** conserva la formattazione dei paragrafi per semplificarne il riutilizzo.
 - **Dividi ogni riga a una larghezza di...:** specificare una larghezza di riga uniforme in base a un numero di caratteri.
 - **Intestazioni e piè di pagina:** scegliere se si desidera mantenere o scartare le intestazioni e i piè di pagina del documento.
4. Per specificare la destinazione del testo di output, nella sezione **Output** selezionare una delle opzioni seguenti dal menu **Salva file in:**
 - **Cartella specifica:** prima che il file di testo venga creato, è possibile selezionare una cartella in cui salvarlo.
 - **Cartella del file originale:** il nuovo file di testo verrà salvato nella stessa posizione del file PDF di origine selezionato al punto 2.
 - **Chiedi durante il processo:** viene richiesto di scegliere la posizione in cui il file di testo deve essere salvato dopo che è stato creato.
5. Per aprire il nuovo file di testo dopo che è stato creato, selezionare la casella di controllo **Apri i file dopo la conversione**.
6. Fare clic su **Converti** per convertire il file PDF. Il file PDF originale non viene modificato in alcun modo.

Estrarre un'immagine

La funzione Estrai immagine consente di estrarre immagini dai file PDF per riutilizzarle in Nitro Reader 3 o in altre applicazioni.

Per estrarre un'immagine:

1. Utilizzare lo strumento **Seleziona** per fare clic su un'immagine. L'immagine viene evidenziata con un riquadro di selezione blu.
2. Fare clic sull'immagine con il pulsante destro e selezionare **Estrai immagine**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**.
3. Selezionare un percorso e specificare un nome file per l'immagine.
4. **Tipo file:** specificare un formato di file grafico: JPG, TIF o PNG.
5. Fare clic su **Salva**.

Estrarre tutte le immagini

Nitro Reader 3 consente di estrarre tutte le immagini contenute nei documenti PDF in singoli file di immagine riutilizzabili in altri programmi. È possibile estrarre immagini da un intervallo di pagine, interi file PDF o intere raccolte di file.

Per estrarre immagini dai file PDF:

1. Sulla scheda **Home**, nel gruppo **Converti**, fare clic su **Altro tipo**, quindi su **Estrai immagini**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Estrai immagini**.
2. Nella finestra **Estrai immagini**, effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nella sezione **File da cui estrarre le immagini**, fare clic su **Aggiungi file**, quindi selezionare i file PDF aggiuntivi da includere.
 - Per riordinare i documenti, selezionare un file PDF nell'elenco e fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù**. Per eliminare un file PDF selezionato dall'elenco, fare clic su **Rimuovi**.
 - **Includi tutti i documenti PDF aperti**: permette di aggiungere i file PDF attualmente aperti in Nitro Reader 3 all'elenco e di specificare tutte le pagine.
 - Per estrarre immagini da pagine specifiche di un documento, selezionare il documento e fare clic su **Scegli pagine**. Nel campo **Pagine**, specificare i numeri di pagina separati da virgole oppure un intervallo di pagine (separando i numeri con un trattino). Ad esempio, per estrarre le immagini dalle pagine 1, 3, 4 e 5 di un documento di 8 pagine, immettere **1, 3-5**. Utilizzare le frecce di navigazione tra le pagine alla base della finestra di dialogo per visualizzare in anteprima le pagine e semplificare così la selezione.
 - Nella sezione **Output**, selezionare una delle opzioni **Cartella** disponibili per specificare dove archiviare i file estratti.
 - Per cambiare le preferenze per i formati di file predefiniti, fare clic su **Opzioni**. Specificare il formato di file per le immagini a colori e monocromatiche. Se si seleziona **Ottimale**, Nitro Reader 3 sceglie automaticamente il tipo di file di immagine più appropriato in base ai dati del PDF.
 - **Apri la cartella dopo la creazione**: apre automaticamente la cartella di destinazione dopo l'estrazione delle immagini.
3. Fare clic su **Converti** per portare a termine l'estrazione.

Per informazioni su come estrarre rapidamente una singola immagine da un file PDF, vedere [Estrarre un'immagine](#).

Lavorare con i moduli

Nitro Reader 3 permette di compilare e inviare moduli PDF interattivi, nonché di salvarne una copia includendo tutte le informazioni contenute nei campi. I moduli interattivi sono studiati per raccogliere i dati digitati nei campi e possono anche eseguire altre operazioni, come calcolare i valori dei campi o inviare i dati tramite Internet. I moduli statici invece sono scansioni di moduli cartacei oppure moduli non interattivi creati in Word o in altre applicazioni, e sono privi di campi modulo interattivi.

SUGGERIMENTO: per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo. Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.

Per ulteriori informazioni, vedere:

- [Compilare e salvare moduli](#)
- [Applicare la propria firma con QuickSign](#)

Digitare testo su una pagina PDF

Accade spesso di ricevere un modulo PDF creato da una fotocopia o una scansione di un modulo cartaceo. Per molte persone, l'unico modo per compilare questi moduli è di stamparli e compilarli a mano con una penna. Lo strumento Digita testo consente di inserire testo in qualunque punto di un documento PDF anche se non sono presenti campi interattivi, con la possibilità di controllare il colore, il tipo di font e la dimensione del testo.

Per digitare un testo:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Strumenti**, fare clic su **Digita testo**.
2. Fare clic nel punto della pagina nel quale si desidera aggiungere il nuovo testo. Un cursore lampeggiante indica che è possibile iniziare a digitare il nuovo testo.
3. Nella scheda **Formato**, utilizzare le opzioni di testo per impostare le proprietà del testo, quali il font, la dimensione e il colore.
4. Inserire il testo, quindi premere **Esc** o fare clic su **Fine** nella scheda **Formato**.

SUGGERIMENTO: quando è selezionato lo strumento Digita testo, è possibile fare clic e trascinare un rettangolo per definire l'area in cui digitare il testo.

Allineamento intelligente del testo digitato

Quando è attivata, la funzione Allineamento intelligente fornisce degli indicatori visivi che facilitano l'allineamento del testo ad altre frasi oppure ad annotazioni o immagini presenti sulla pagina, prima ancora di iniziare a digitare il testo. Quando si seleziona lo strumento Digita testo, il cursore si "aggancia" alle guide orizzontali o verticali, a seconda della posizione del mouse.

Per attivare o disattivare la funzione Allineamento intelligente:

1. Nella scheda **Home**, fare clic su **Digita testo**.
2. Fare clic sulla pagina del documento per iniziare a digitare; apparirà la scheda **Formato**.
3. Nel gruppo **Allineamento**, selezionare **Allineamento intelligente** per attivare l'allineamento.
4. In seguito, per disattivare l'allineamento, deselezionare **Allineamento intelligente**.

Per modificare il testo digitato:

1. Nella scheda **Home**, nel gruppo **Visualizza**, fare clic sullo strumento **Mano**.
2. Fare doppio clic su un blocco di testo aggiunto in precedenza.
3. Selezionare un testo, oppure posizionare il cursore nel punto in cui si desidera aggiungere o cancellare testo, quindi inserire le modifiche.
4. Per modificare le proprietà del testo, selezionare un blocco di testo o una parte di testo all'interno di un blocco. Nella scheda **Formato**, utilizzare le opzioni di testo per specificare le proprietà del testo quali il font, la dimensione e il colore.
5. Per ridimensionare la casella di testo, utilizzare lo strumento **Mano** o **Digita testo** per trascinare le maniglie rosse del riquadro di delimitazione. Quando si ridimensiona la cornice, il testo all'interno della casella "rifluisce" sulle righe adiacenti. Quando si è finito di modificare il testo, premere **Esc** oppure fare clic su **Fine**.

Spostare il testo

Per spostare un blocco di testo dopo averlo digitato, fare clic per selezionarlo, quindi effettuare una delle operazioni seguenti:

- Trascinare il riquadro di delimitazione in una posizione diversa sulla pagina.
- Utilizzare i tasti freccia della tastiera per spostare leggermente il riquadro di delimitazione.

Per eliminare un testo digitato:

1. Per eliminare il testo, fare clic su di esso una volta per visualizzare il relativo riquadro di delimitazione.
2. Premere **Canc** o fare clic con il pulsante destro sul testo e selezionare **Elimina** dal menu.

Integrare il testo

L'operazione che consente di spostare il testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto viene definita "integrazione" del testo.

Per integrare il testo, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Per trasferire nel livello del contenuto un'annotazione di testo selezionata, fare clic con il pulsante destro sull'annotazione, quindi selezionare **Integra selezione** dal menu.
- Per trasferire tutto il testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto, fare clic con il pulsante destro su un'annotazione di testo, quindi selezionare **Integra tutto** dal menu.
- Per integrare tutte le annotazioni dal livello delle annotazioni a quello del contenuto e salvare contemporaneamente il file PDF, selezionare **Salva con nome** nel menu **File**, quindi selezionare **PDF integrato**. In questo modo vengono integrate tutte le annotazioni, inclusi i campi modulo, le note adesive, i collegamenti e altre marcature.

Per ulteriori informazioni, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).

Compilare e salvare moduli

Nitro Reader 3 permette di compilare i moduli PDF interattivi progettati per l'immissione di dati in appositi campi. Per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo.

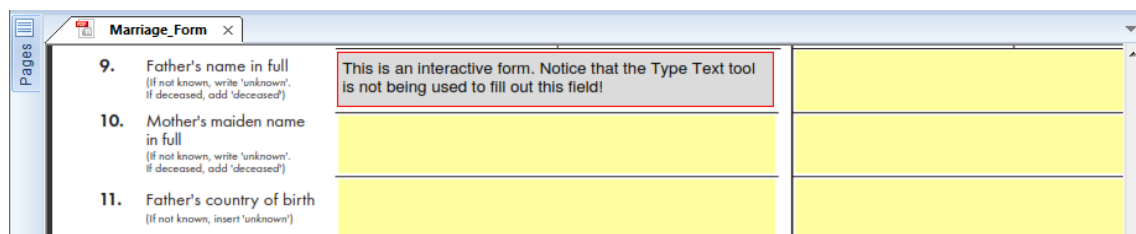
I moduli statici non contengono campi modulo interattivi. Questi moduli non sono interattivi perché sono il risultato della scansione di un modulo cartaceo oppure sono stati creati in Word o in altre applicazioni. Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.

Per compilare un modulo digitale con campi interattivi:

1. Aprire il modulo PDF in Nitro Reader 3.
2. Con qualsiasi strumento selezionato, fare clic una volta all'interno di un campo modulo per digitare il testo e per effettuare selezioni utilizzando i vari tipi di elementi modulo (caselle di controllo, pulsanti di opzione, elenchi a discesa, ecc.).
3. Utilizzare il mouse per fare clic e selezionare il campo successivo oppure premere il tasto **Tab** per spostare automaticamente il cursore sul campo successivo.

NOTA: per compilare i campi di un modulo interattivo, utilizzare lo strumento Mano per fare clic all'interno dei campi modulo.

Per compilare i campi di un modulo statico, utilizzare lo strumento Digita testo.



Field Number	Field Description	Field Content
9.	Father's name in full (If not known, write 'unknown'. If deceased, add 'deceased')	This is an interactive form. Notice that the Type Text tool is not being used to fill out this field!
10.	Mother's maiden name in full (If not known, write 'unknown'. If deceased, add 'deceased')	
11.	Father's country of birth (If not known, insert 'unknown')	

SUGGERIMENTO: quando vengono rilevati dei campi modulo in un documento PDF, Nitro Reader 3 li evidenzia e visualizza un messaggio nella barra Informazioni sopra le schede dei documenti.

SUGGERIMENTO: se un modulo richiede la firma dell'utente, è possibile utilizzare lo strumento Quick-Sign per includere nel modulo un'immagine della propria firma. Per ulteriori informazioni, vedere [Appliare la propria firma con QuickSign](#).

Per salvare un modulo:

Dopo aver compilato il modulo, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Nel menu **File**, spostare il mouse sopra **Salva con nome** e fare clic su **PDF integrato**.
- Per salvare il modulo con un nome diverso o in una posizione differente, fare clic su **Salva con nome** nel menu **File**. È quindi possibile rinominare il PDF e salvarlo in una posizione differente.

Per ripristinare un modulo:

Per cancellare tutto il contenuto inserito in un modulo, nella scheda **Home**, nel gruppo **Moduli**, fare clic su **Ripristina**. Tutti gli elementi modulo, quali campi e pulsanti, saranno riportati allo stato predefinito.

Applicare la propria firma con QuickSign

Il vantaggio di utilizzare i moduli PDF consiste nella possibilità di ricevere, compilare e inviare un modulo senza doversi occupare di documenti cartacei e senza dover ricorrere al servizio postale per inviare il documento. Con lo strumento QuickSign è anche possibile convalidare un modulo aggiungendo una copia digitale della propria firma.

Preparare la propria firma

Per preparare la firma da usare con lo strumento QuickSign in Nitro Reader 3, utilizzare la procedura seguente. È richiesta una certa conoscenza delle operazioni di scansione e modifica delle immagini.

1. Scrivere la propria firma su un foglio di carta bianco utilizzando una penna nera.
2. Ripetere l'operazione finché non si ottiene una firma di colore ben scuro e con un tratto continuo, senza sbavature o parti più chiare.
3. Utilizzare uno scanner piano, una stampante multifunzione o una fotocamera per trasferire un'immagine della firma sul proprio computer.
4. Utilizzare un'applicazione grafica per ritagliare l'immagine della firma e rendere bianco lo sfondo.
5. Salvare l'immagine in un file di formato JPEG, PNG, PDF, BMP, TIFF o GIF.

SUGGERIMENTO: lo strumento QuickSign rende automaticamente trasparente lo sfondo bianco della firma digitalizzata, così da farla apparire realistica lasciando trasparire eventuali linee o elementi di testo sotto la firma.

Per creare un timbro firma QuickSign:

1. Nella scheda **QuickSign™**, nel pannello **Firma documento**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Inserisci la mia firma**. Selezionare **Crea nuova firma**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà firma**.
2. Fare clic su **Sfoglia**, selezionare il file di immagine che contiene la firma e fare clic su **Apri**.
3. Per impedire usi non autorizzati della firma, fare clic su **Richiedi password per usare la firma**.
4. Inserire la password e confermarla.
5. Fare clic su **Salva** per creare il timbro firma QuickSign.

Per applicare una firma QuickSign a un documento:

1. Nella scheda **QuickSign™**, nel pannello **Firma documento**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Inserisci la mia firma**. Nel menu, selezionare una firma dalla galleria **Utilizzati di recente** o **Raccolta**.
2. Se viene richiesto, inserire la password per usare la firma.
3. L'immagine del puntatore del mouse viene sostituita da un'anteprima della firma.
4. Per posizionare la firma, fare clic sulla pagina del documento.
5. Un'anteprima della firma verrà visualizzata in un riquadro blu, per indicare che occorre fare doppio clic per applicarla alla pagina.
6. Per regolare la posizione della firma sulla pagina, fare clic sulla firma e trascinarla. Per cambiare le dimensioni della firma, trascinare le maniglie rosse sugli angoli del riquadro di delimitazione.
7. Per rimuovere la firma, selezionarla e fare clic su **Elimina** oppure fare clic con il pulsante destro sul testo e selezionare **Elimina** dal menu.

8. Per applicare il timbro firma al documento PDF, fare doppio clic all'interno del riquadro ombreggiato.

Per gestire le firme:

1. Nella scheda **QuickSign™**, nel pannello **Firma documento**, fare clic sulla freccia sotto il pulsante **Inserisci la mia firma**. Nel menu, fare clic su **Gestisci firme**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci firme**.
2. Nella sezione **Firma** sulla sinistra sono elencate tutte le firme dell'utente. Selezionare una firma per visualizzarne un'anteprima.
3. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Per creare una nuova firma digitale, fare clic su **Crea**.
 - Per modificare il nome, la password o l'immagine di una firma selezionata, fare clic su **Modifica**.
 - Per rimuovere il timbro firma selezionato dall'elenco e della galleria **Firma**, fare clic su **Elimina**.
4. Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie alle firme, fare clic su **Chiudi**.

NOTA: le eventuali modifiche apportate ai timbri firma in Nitro Reader 3 non riguardano le firme già applicate ai documenti PDF.

Oggetti JavaScript supportati

- [Oggetto App](#)
- [Oggetto color](#)
- [Oggetto console](#)
- [Oggetto event](#)
- [Oggetto field](#)
- [Oggetto global](#)
- [Oggetto identity](#)
- [Oggetto link](#)
- [La barra di accesso rapido](#)
- [Oggetto util](#)
- [Oggetto OCG](#)

Oggetto App

Oggetto statico che rappresenta l'applicazione di visualizzazione PDF.

Contiene i metodi e le proprietà che consentono di comunicare con l'applicazione e di eseguire operazioni con i documenti attivi.

Esempio: ottiene il numero di documenti aperti e lo visualizza in un messaggio di avviso.

```
var nDocs = app.activeDocs.length;  
app.alert("You have " + nDocs + " documents open.");
```

Proprietà
activeDocs
formsVersion
platform
viewerType
viewerVersion

Metodi
alert
browseForDoc
goBack
goForward
launchURL
mailMsg
newDoc
openDoc
response

Oggetto color

Oggetto che può essere utilizzato quando si imposta un colore in altri metodi e proprietà JavaScript.

Esempio: imposta il colore rosso per il testo del campo modulo "Nome".

```
this.getField("Nome").textColor = color.red;
```

Proprietà e metodi

L'oggetto color supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto console

Tutti gli script JavaScript vengono eseguiti a seguito di un particolare evento. Per ciascuno di questi eventi, JavaScript crea un oggetto event che può essere utilizzato per ottenere e aggiornare le informazioni sullo stato corrente dell'evento.

Esempio: l'esecuzione di questo codice JavaScript sull'evento keystroke applica il maiuscolo a tutto il testo inserito dall'utente.

```
event.change = event.change.toUpperCase();
```

Proprietà e metodi

L'oggetto console supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto event

Rappresenta un campo modulo PDF e contiene metodi e proprietà che consentono di modificare i campi modulo (analogamente alle modifiche visive apportate con gli strumenti campo modulo) tramite il codice JavaScript.

Esempio: cambia un campo da nascosto a visibile.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Proprietà
change
changeEx
commitKey
fieldFull
keyDown
modifier
name
rc
selEnd
selStart
shift
source
target
targetName
type
value
willCommit

Oggetto field

Rappresenta un campo modulo PDF e contiene metodi e proprietà che consentono di modificare i campi modulo (analogamente alle modifiche visive apportate con gli strumenti campo modulo) tramite il codice JavaScript.

Esempio: cambia un campo da nascosto a visibile.

```
var oField = this.getField("hiddenFieldName");  
oField.display = display.visible;
```

Proprietà
alignment
borderStyle
buttonAlignX
buttonAlignY
buttonFitBounds
buttonPosition
buttonScaleHow
buttonScaleWhen
calcOrderIndex
charLimit
comb
commitOnSelChange
currentValueIndices
defaultStyle
defaultValue
doNotScroll
doNotSpellCheck
display
doc
editable

Proprietà
exportValues
hidden
fileSelect
fillColor
lineWidth
highlight
multiline
multipleSelection
name
numItems
page
password
print
radiosInUnison
readonly
rect
required
richText
richValue
rotation
strokeColor
style
submitName
textColor
textFont
textSize
type

Proprietà

userName

value

valueAsString

Metodi

browseForFileToSubmit

buttonGetCaption

buttonGetIcon

buttonImportIcon

buttonSetCaption

buttonSetIcon

checkThisBox

clearItems

defaultIsChecked

getArray

getItemAt

getLock

insertItemAt

isBoxChecked

isDefaultChecked

setAction

setFocus

setItems

setLock

Oggetto global

Consente di condividere dei dati in un'istanza dell'applicazione di visualizzazione PDF (è possibile accedere ai dati da uno qualunque dei documenti aperti).

Esempio: una volta che un utente ha inserito il proprio indirizzo e-mail una volta, questo viene memorizzato in una variabile globale e utilizzato per compilare automaticamente i campi dell'indirizzo e-mail negli altri documenti aperti.

```
global.userEmail = this.getField("email").value;
```

Nota: i metodi *setPersistent* e *subscribe* non sono attualmente supportati in Nitro Reader 3.

Oggetto identity

Questo oggetto contiene informazioni sull'utente corrente che ha effettuato il login sul sistema e sta utilizzando Nitro Reader 3. È possibile visualizzare queste informazioni anche nelle preferenze.

Esempio: questo codice JavaScript ottiene il nome di login dell'utente e lo memorizza in una variabile globale (chiamata **login**) che può essere visualizzata da qualunque altro codice JavaScript. Poiché l'oggetto identity è consentito solo durante gli eventi console, menu, application initialization e batch, è opportuno inserirlo in un file JavaScript (.js) a livello di cartella eseguito all'avvio dell'applicazione.

```
global.login = identity.loginName;
```

Proprietà
corporation
email
loginName
name

Oggetto link

Questo oggetto consente di ottenere e impostare le proprietà di un collegamento PDF, nonché di impostare un'azione *Esegui JavaScript*.

Proprietà e metodi

L'oggetto link supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Oggetto this

Utilizzato per comunicare con documenti attivi tramite codice JavaScript.

Esempio: recupera il percorso completo del file PDF e lo memorizza nella variabile sPath.

```
var sPath = this.path;
```

Proprietà

dirty
disclosed
documentFileName
filesize
info
layout
numFields
numPages
path
pageNum
URL
zoom
zoomType

Metodi

addIcon
addField
addLink
closeDoc
deletePages
extractPages
exportAsFDF

Metodi
flattenPages
getField
getIcon
getNthFieldName
getPageBox
getPageNthWord
getPageNumWords
importAnFdf
importIcon
insertPages
mailDoc
mailForm
print
removeIcon
removeField
resetForm
saveAs
selectPageNthWord
submitForm

Oggetto util

Contiene un numero di metodi di aiuto/utilità per la formattazione di stringhe e date e per l'analisi sintattica.

Metodi
printf
printfd
printfx
scand

Oggetto OCG

Questo oggetto fornisce il supporto per gli elementi Optional Content Group (OCG). Gli OCG contengono una raccolta di oggetti grafici e vengono anche chiamati "livelli". È possibile cambiare dinamicamente le proprietà dei livelli rendendoli visibili o invisibili allo scopo di facilitare gli spostamenti all'interno di un file PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere [Il riquadro Livelli](#).

Proprietà e metodi

L'oggetto OCG supporta tutte le proprietà e i metodi inclusi nella specifica JavaScript di Acrobat.

Esempio:

Attiva un OCG denominato "Overlay" (per disattivarlo, è sufficiente sostituire true con false nel codice JavaScript).

```
function turnOverlayOCG(doc)
{
    var ocgArray = doc.getOCGs();
    for(var i=0; i<ocgArray.length){
        if(ocgArray[i].name == "Overlay"){
            ocgArray[i].state = true;
        }
    }
}
```

Proprietà

state
initState
locked
name

Metodi

getIntent
getAction
setIntent

Plugin dei partner

Il programma partner di sviluppo plugin permette a Nitro Reader 3 di elaborare e scambiare file con tool di produttività e servizi di terzi. Questi plugin sono integrati in un'interfaccia user-friendly per ottimizzare il flusso di lavoro PDF riducendo la necessità di salvare, copiare, riaprire e caricare manualmente i file nei propri programmi di utilità preferiti.

Per gestire i plugin dei partner:

1. Nella scheda **File**, selezionare **Preferenze**. Si apre la finestra di dialogo **Nitro Reader 3 Preferenze**.
2. Selezionare **Gestore plugin**.
3. Selezionare le caselle di controllo corrispondenti ai plugin da attivare e deselezionare le altre.
4. Fare clic su **OK**, quindi riavviare Nitro Reader 3 per rendere attive le modifiche.

Evernote

Il plugin Evernote è integrato con Nitro Reader 3. Evernote mette a disposizione dell'utente gli strumenti necessari per archiviare e recuperare online le informazioni sotto forma di note. Le note possono includere brevi testi, doodle, foto, pagine web e anche interi documenti PDF.

Per ulteriori informazioni, vedere <http://www.evernote.com>

Per configurare Evernote:

1. Creare un account gratuito Evernote per poter accedere al servizio all'indirizzo <https://www.evernote.com/Registration.action>.
2. Una volta configurato l'account, scaricare il client desktop Evernote per il proprio computer da <http://www.evernote.com/about/download/>.
3. Seguire le istruzioni visualizzate per installare il client e collegarlo all'account Evernote.
4. Una volta configurato l'account nel client Evernote, è possibile iniziare a utilizzare il plugin in Nitro Reader 3.

NOTA: il plugin Evernote appare nel menu **File** solo dopo l'installazione del client desktop.

Invia a Evernote

Il plugin Evernote consente di inviare contenuti da Nitro Reader 3 direttamente a Evernote. Si possono inviare interi file PDF o singoli elementi, ad esempio brevi passaggi di testo o immagini.

Per inviare un file PDF a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Reader 3.
3. Nel menu **File**, fare clic su **Invia a Evernote**.

Per inviare un testo selezionato a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Reader 3.
3. Fare clic con lo strumento **Seleziona** su una riga o un paragrafo di testo per selezionarlo.
4. Fare clic sulla selezione con il pulsante destro, quindi selezionare **Invia a PDF**.

Per inviare un'immagine a Evernote:

1. Verificare che il client desktop Evernote sia in esecuzione nel computer.
2. Aprire un file PDF in Nitro Reader 3.
3. Fare clic con lo strumento **Seleziona** su un'immagine per selezionarla.
4. Fare clic sulla selezione con il pulsante destro, quindi selezionare **Invia a PDF**.

Personalizzare l'interfaccia utente

È possibile personalizzare l'interfaccia di Nitro Reader 3 per adattarla al proprio flusso di lavoro. Per ulteriori informazioni sulla creazione di scorciatoie per gli strumenti utilizzati più spesso e sull'organizzazione del layout della barra degli strumenti, vedere gli argomenti seguenti:

- [La barra di accesso rapido](#)
- [Riduci a icona barra multifunzione](#)

La barra di accesso rapido

La barra di accesso rapido permette di creare un gruppo di scorciatoie facilmente accessibile per gli strumenti che si utilizzano più frequentemente.

Per impostazione predefinita, la barra di accesso rapido contiene scorciatoie per gli strumenti seguenti:

- **Pulsante Nitro:** per ingrandire a tutto schermo, ridurre a icona, ridimensionare o chiudere la finestra del programma. Nitro Reader 3
- **Apri:** per individuare un file PDF nel disco rigido e aprirlo.
- **Salva:** per salvare il file corrente, sovrascrivendo la versione precedente con le ultime modifiche. Per ulteriori informazioni, vedere [Salvare un documento PDF](#).
- **Stampa:** per inviare il documento PDF corrente a una stampante hardware oppure a Nitro PDF Creator 3
- **Annulla:** per ripercorrere a ritroso le operazioni eseguite nel documento annullando una alla volta le modifiche apportate al PDF. La freccia a discesa del pulsante **Annulla** consente di saltare direttamente a un punto desiderato nella cronologia delle modifiche del documento.
- **Ripristina:** se ci si è spostati troppo indietro nella cronologia Annulla del documento, il pulsante **Ripristina** permette di spostarsi in avanti e riapplicare le modifiche annullate. La freccia a discesa sul pulsante consente di saltare direttamente a un punto di ripristino specifico.
- **Personalizza:** la freccia a discesa consente di accedere al menu di personalizzazione della barra di accesso rapido.

Per aggiungere un pulsante alla barra di accesso rapido:

1. Fare clic con il pulsante destro su qualsiasi strumento della barra multifunzione.
2. Nel menu, selezionare **Aggiungi alla barra di accesso rapido**. Nella barra di accesso rapido viene creata una nuova scorciatoia.

SUGGERIMENTO: la freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido permette di accedere a ulteriori configurazioni.

Per rimuovere un pulsante dalla barra di accesso rapido:

1. Fare clic con il pulsante destro sul pulsante della barra di accesso rapido che si vuole rimuovere.
2. Nel menu, selezionare **Rimuovi dalla barra di accesso rapido**.

Per riposizionare la barra di accesso rapido:

1. Fare clic sulla freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido.
2. Nel menu, selezionare **Mostra sotto la barra multifunzione**. La barra di accesso rapido si sposta sotto la barra multifunzione.

SUGGERIMENTO: per riportare la barra di accesso rapido sopra la barra multifunzione, fare clic sulla freccia del menu della barra e selezionare **Mostra sopra la barra multifunzione**.

Configurazione avanzata della barra di accesso rapido

1. Fare clic sulla freccia nera sul lato destro della barra di accesso rapido.
2. Dal menu, selezionare **Altri comandi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Personalizza**.
3. Utilizzare il menu **Scegli comandi da** per selezionare la posizione degli strumenti. In questo modo è possibile applicare un filtro agli strumenti disponibili nell'elenco **Comandi**.
4. Selezionare gli strumenti desiderati nell'elenco **Comandi**, quindi fare clic su **Aggiungi** per includerli nella barra di accesso rapido.
5. Organizzare l'ordine degli strumenti nella colonna sulla destra: selezionare uno strumento e utilizzare i pulsanti freccia su e giù per spostarlo nella posizione desiderata.
6. Se si vuole riportare la barra di accesso rapido allo stato predefinito, fare clic su **Ripristina**.
7. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche.

Ridurre a icona la barra multifunzione

È possibile ridurre a icona la barra multifunzione di Nitro Reader 3 per aumentare le dimensioni della propria area di lavoro. Questa impostazione è ideale per i netbook e per i monitor più vecchi con bassi livelli di risoluzione.

Per ridurre a icona la barra multifunzione:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della barra multifunzione o su uno dei suoi pulsanti, quindi selezionare **Riduci a icona barra multifunzione** dal menu.
- Fare clic sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione** accanto al campo **Trova** nella parte superiore destra della barra multifunzione.

La barra multifunzione "scivola" dentro la cornice dell'applicazione.

Per rivisualizzare la barra multifunzione quando è nascosta:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic con il pulsante destro in un punto qualunque della barra multifunzione o su uno dei suoi pulsanti, quindi deselezionare **Riduci a icona barra multifunzione**.
- Fare clic sul pulsante **Riduci a icona barra multifunzione** accanto al campo **Trova** nella parte superiore destra della barra multifunzione.

In questo modo viene commutato lo stato di visibilità della barra multifunzione, che ritorna alle dimensioni normali.

Per visualizzare la barra multifunzione quando è ridotta a icona:

Fare clic su una scheda qualsiasi. La scheda e i relativi gruppi di pulsanti tornano momentaneamente visibili e vengono nuovamente nascosti quando si seleziona un pulsante o si fa clic nel documento PDF.

Accessibilità

Sintesi vocale

Gli utenti con problemi visivi possono accedere al contenuto testuale dei file PDF mediante la tecnologia di sintesi vocale Microsoft integrata in Windows Vista e 7.

NOTA: Nitro non supporta moduli di sintesi vocale installati in versioni di Windows precedenti a Vista.

Per avviare e interrompere la sintesi vocale:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Reader 3.
2. Sulla tastiera del computer, premere Ctrl+Invio per avviare la funzione di sintesi vocale.

NOTA: il primo messaggio sonoro segnala il numero di pagina, seguito dalla lettura del contenuto testuale di quella pagina.

3. Per interrompere la sintesi vocale, premere di nuovo Ctrl+Invio.

Per mettere in pausa e riprendere la sintesi vocale:

1. Durante la lettura del contenuto della pagina, premere la barra spaziatrice sulla tastiera per mettere in pausa la lettura.
2. Per riprendere la lettura dal punto in cui era stata sospesa, premere di nuovo la barra spaziatrice.

Per leggere il paragrafo precedente o seguente:

- Per saltare il paragrafo corrente e leggere quello successivo, premere Maiusc destro + barra spaziatrice sulla tastiera.
- Per leggere il paragrafo prima di quello corrente, premere premere Maiusc sinistro + barra spaziatrice sulla tastiera.

Per ripetere il paragrafo corrente:

- Per leggere di nuovo il paragrafo corrente, premere Ctrl destro + barra spaziatrice.

Per configurare la sintesi vocale in Windows:

1. Effettuare una delle operazioni seguenti:
 - Nel menu Start di Windows, digitare "modificare le impostazioni di sintesi vocale" nella casella di ricerca e fare clic sul primo risultato visualizzato, oppure:
 1. Nel menu Start di Windows, fare clic su Pannello di controllo.
 2. Nel Pannello di controllo, fare clic su Riconoscimento vocale.
 3. Nella barra laterale, fare clic su Sintesi vocale.
2. Configurare le impostazioni come il tipo di voce e la velocità di lettura.
3. Fare clic su Applica, quindi su OK per chiudere la finestra di dialogo.

SUGGERIMENTO: è possibile premere F2 sulla tastiera per visualizzare un riepilogo dei controlli da tastiera.

iera della funzione Sintesi vocale.

Stampare documenti PDF

Con Nitro Reader 3 è possibile stampare documenti PDF quando ne occorre una copia cartacea da elaborare o distribuire.

Per stampare un documento PDF:

1. Aprire il documento PDF in Nitro Reader 3.
2. Nel menu **File**, selezionare **Stampa**, oppure premere **Ctrl+P** o selezionare **Stampa** nella barra di accesso rapido. Si apre la finestra di dialogo **Stampa**.
3. Specificare le seguenti opzioni di stampa:
 - **Stampante:**
 - **Nome:** selezionare una delle stampanti installate nel sistema.
 - **Proprietà:** Configurare le preferenze di stampa per la stampante selezionata.
 - **Stampa:** consente di includere o escludere marcature e timbri dal lavoro di stampa. Per ulteriori informazioni su annotazioni e marcature, vedere [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#).
 - **Stampa solo pagine con marcature:** le pagine senza annotazioni vengono ignorate.
 - **Intervallo di pagine:** specificare le pagine da inviare alla stampante.
 - **Sottoinsieme:** limitare le pagine da stampare specificando un filtro: tutte, dispari o pari.
 - **Gestione pagine:**
 - **Ridimens. pagina:** il contenuto della pagina può essere espanso in modo da occupare l'intera area di pagina oppure ridotto se si trova parzialmente al di fuori dell'area di stampa. Per impostazione predefinita il contenuto viene espanso; pertanto, se sulla stampa manca una parte del contenuto, cambiare l'impostazione in Riduci fino all'area stampabile.
 - **Pagine multiple:** consente di stampare più pagine sullo stesso foglio.
 - **Copie:** permette di stampare più copie di ciascuna pagina.
 - **Ruota automaticamente:** l'orientamento delle pagine può essere regolato automaticamente in base al formato della carta.
 - **Usa formato pagina PDF:** il formato della carta verrà selezionato automaticamente il base alle dimensioni di pagina del PDF.
4. Fare clic su **OK**.

SUGGERIMENTO: è possibile verificare le modifiche effettuate scorrendo le pagine del documento nell'area **Anteprima**.

Inviare documenti PDF via e-mail

Nitro Reader 3 semplifica l'invio di file PDF via e-mail creando un nuovo messaggio nel client e-mail predefinito e allegando automaticamente il file PDF aperto.

Inviare un PDF come allegato e-mail

1. Aprire il documento PDF in Nitro Reader 3.
2. Nel menu **File**, fare clic su **Invia come allegato PDF**.
3. Viene creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con il documento PDF come allegato.
4. Scrivere il messaggio nel corpo dell'e-mail, quindi fare clic su **Invia**.

Annullare e ripristinare le azioni

Nitro Reader 3 offre degli strumenti che permettono di annullare delle operazioni effettuate in precedenza nonché di ripristinare le operazioni annullate.

Per annullare un'azione:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Annulla** sulla barra di accesso rapido.
- Premere **Ctrl+Z**.

Per annullare più azioni contemporaneamente:

1. Fare clic sulla freccia accanto a **Annulla**. Il menu elenca le azioni che si possono annullare. Le azioni più recenti sono in cima all'elenco.
2. Spostare il mouse nell'elenco Annulla fino a selezionare tutte le azioni da annullare. Il numero di azioni selezionate per l'annullamento è indicato in fondo al menu.
3. Fare clic con il pulsante del mouse per annullare le azioni selezionate.

Per ripristinare un'azione annullata:

Effettuare una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Ripristina** nella barra di accesso rapido.
- Premere **Ctrl+Y**.

Per ripristinare più azioni contemporaneamente:

1. Fare clic sulla freccia accanto a **Ripristina**. Il menu elenca le azioni che si possono ripristinare. Le azioni più recenti sono in cima all'elenco.
2. Spostare il mouse nell'elenco Ripristina fino a selezionare tutte le azioni da ripristinare. Il numero di azioni selezionate per il ripristino è indicato in fondo al menu.
3. Fare clic con il pulsante del mouse per ripristinare le azioni selezionate.

Gestire gli ID digitali

Un ID digitale è un "certificato di sicurezza" che permette di creare un'identità digitale o di visualizzare un documento che è stato crittografato per impedire accessi non autorizzati. È possibile creare ID digitali differenti per attività diverse. Ad esempio, si può creare un ID digitale per l'apertura di documenti contabili e un altro per aprire le relazioni tecniche.

Per creare un ID digitale:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Fare clic su **Nuovo**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuovo ID digitale**.
3. Inserire i propri dati di identità.
4. Nell'elenco **Uso previsto**, selezionare il tipo di sicurezza da utilizzare, quindi fare clic su **Nuovo**.
5. Fare clic su **Sfoggia**, scegliere una posizione in cui salvare l'ID e specificare un nome per il file.
6. Inserire una password, quindi fare clic su **OK** per terminare.

SUGGERIMENTO: se occorre eliminare un ID digitale, selezionarlo nella finestra di dialogo **Miei ID digitali**, quindi fare clic su **Rimuovi**.

Per importare un ID digitale:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Fare clic su **Importa**.
3. Individuare l'ID digitale sul disco rigido o sulla rete, quindi fare clic su **Apri**.
4. Fare clic su **Chiudi** per terminare.

Per esportare un ID digitale:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Selezionare un ID digitale dall'elenco, quindi fare clic su **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Esporta certificato**.
3. Selezionare **Salva dati nel file**, quindi fare clic su **Avanti** e scegliere una destinazione per il file.
4. Fare clic su **Salva** per terminare.

Per esportare un ID digitale via e-mail:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Miei ID digitali**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Miei ID digitali**.
2. Selezionare un ID digitale dall'elenco, quindi fare clic su **Esporta**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Esporta certificato**.
3. Selezionare **Invia dati ad altri via e-mail**, quindi fare clic su **Avanti**.
4. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario dell'ID digitale, rileggere il messaggio, quindi fare clic su **Invia**.
5. Verrà creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con l'ID digitale come allegato. Fare clic su **Invia**.

Gestire i contatti attendibili

Con Nitro Reader 3 è possibile aggiungere persone ai propri Contatti attendibili importando manualmente il loro certificato con chiave pubblica, oppure scambiare la propria chiave pubblica con la chiave pubblica di un altro utente contemporaneamente mediante la funzione Richiedi contatti. Per convalidare i file PDF firmati digitalmente da un contatto incluso nei Contatti attendibili, è necessario avere la chiave pubblica di tale contatto.

Per aggiungere un contatto attendibile:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Fare clic su **Aggiungi**, selezionare il certificato inviato da un collega attendibile, quindi fare clic su **Apri**.

SUGGERIMENTO: per vedere i dettagli di un certificato, ad esempio l'identità di chi lo ha emesso e il periodo di validità, selezionare il certificato dall'elenco dei contatti attendibili e fare clic su **Visualizza**.

Per esportare un ID di contatto:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Selezionare un contatto attendibile, quindi fare clic su **Esporta**.
3. Nella finestra **Salva con nome**, assegnare un nome al certificato e fare clic su **Salva**.

Per condividere dei certificati con chiave pubblica:

1. Sulla scheda Avanzate, nel gruppo ID digitali, fare clic su **Contatti attendibili**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Gestisci contatti attendibili**.
2. Selezionare un contatto da esportare, quindi fare clic su **Richiedi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Richiedi contatti**.
3. Inserire i dettagli del contatto.
4. Selezionare la casella di controllo **Includi il mio certificato nel messaggio e-mail**, selezionare il certificato da condividere e fare clic su **Avanti**.
5. Digitare l'indirizzo e-mail del destinatario del certificato con chiave pubblica, rileggere il messaggio, quindi fare clic su **Invia**.
6. Verrà creato un messaggio e-mail nel client e-mail predefinito, con il certificato con chiave pubblica come allegato. Inviare il messaggio e-mail.

Preferenze

È possibile configurare Nitro Reader 3 personalizzando l'aspetto, le funzioni e le impostazioni di conversione nel modo più appropriato per il proprio flusso di lavoro.

Per accedere alle preferenze:

1. Nel menu **File**, selezionare **Preferenze**.
2. Visualizzare e modificare le opzioni nelle due sezioni della finestra delle preferenze:
 - Categorie di opzioni, nella colonna sulla sinistra. Fare clic su **+** per espandere l'elenco e visualizzare le sottocategorie.
 - Le opzioni delle singole categorie, sul lato destro.

Descrizione delle preferenze

Commenti - *Note a comparsa*

- **Font:** imposta il font predefinito per le note a comparsa e le risposte.
- **Dimensione font:** aumenta o riduce la dimensione del font utilizzato per le note a comparsa.
- **Opacità:** imposta il livello di trasparenza delle note a comparsa.

Stampa e riassunto dei commenti

Le opzioni di stampa e riepilogo sono collegate alle funzioni Riassumi commenti e Riassumi commenti e stampa della scheda Rivedi.

- **Ordina commenti per:** consente di specificare come devono essere ordinati i commenti nella tabella di riepilogo, con l'indicazione della posizione all'interno della pagina, dell'ora di creazione/modifica e del tipo di commento.
- **Font:** consente di impostare il tipo di font da utilizzare per le informazioni riassuntive del commento. Il font specificato viene utilizzato sia nei callout dei commenti che nella tabella riepilogativa.
- **Dimensioni testo intestazione:** consente di impostare le dimensioni del testo dell'intestazione. Il testo dell'intestazione viene visualizzato nell'area superiore di ogni didascalia, così come nell'area superiore di ogni tabella riepilogativa.
- **Dimensioni corpo del testo:** consente di impostare le dimensioni del corpo del testo. Il corpo del testo riporta il contenuto dei commenti in ogni riga della tabella riepilogativa, così come il contenuto di ogni callout.
- **Stile linea:** consente di impostare lo stile della linea da utilizzare per collegare i callout riepilogativi alla posizione originale dei commenti.
- **Margini di pagina:** consente di impostare i margini della pagina di riepilogo. Ampi margini offrono più spazio per la visualizzazione dei callout, mentre margini più contenuti consentono di vedere una versione più grande della pagina del PDF originale.
- **Stampa i dettagli del commento:** se questa opzione viene impostata, nei dettagli di riepilogo vengono inclusi l'autore del commento e la data e l'ora di creazione.
- **Escludi le pagine che non contengono commenti:** se questa opzione viene impostata, nel riepilogo vengono incluse solo le pagine contenenti commenti. Questa opzione può risultare particolarmente utile per riassumere documenti di grandi dimensioni, in quanto le pagine che non

presentano commenti possono essere escluse dal file di output o dalla versione per la stampa, riducendo notevolmente i tempi di elaborazione.

- **Aggiungi bordo alla pagina originale:** se questa opzione viene impostata, lungo il perimetro della pagina originale viene tracciato un bordo e le informazioni di riepilogo vengono posizionate al suo esterno.
- **Larghezza:** definisce la larghezza dei riquadri di commento visualizzati sul lato destro della pagina
- **Altezza:** definisce l'altezza dei riquadri di commento visualizzati sul lato destro della pagina

Conversione - *Estrai immagini*

- **Estrai immagini a colori come:** è possibile salvare le immagini a colori estratte in un tipo di file specifico, oppure selezionare Ottimale per salvare automaticamente le immagini nel formato più adatto.
- **Estrai immagini in B/N come:** è possibile salvare le immagini in bianco e nero estratte in un tipo di file specifico, oppure selezionare Ottimale per salvare automaticamente le immagini nel formato più adatto.

Conversione - *Testo semplice*

- **Testo semplice:** è possibile mantenere la stessa struttura di paragrafi del testo del documento originale, oppure eliminare la struttura ed esportare il testo in righe con caratteristiche che possono essere specificate qui.
- **Intestazioni e piè di pagina:** il testo delle intestazioni e dei piè di pagina del PDF originale può essere convertito oppure escluso dalla conversione.

Conversione | Recupero avanzato del testo

- **Tutto il testo:** applica una tecnica avanzata di riconoscimento ottico del testo a tutto il testo del documento.
- **Solo il testo problematico:** applica una tecnica avanzata di riconoscimento ottico del testo solo al testo del documento la cui lettura è più difficoltosa.
- **Non correggere il testo problematico:** ignora il testo problematico eventualmente rilevato.
- **File basati su immagine:** i documenti digitalizzati vengono elaborati dal modulo OCR in modo da riconoscere il testo basato su immagini prima della conversione.

Crea PDF da *HTML*

- **Visualizza intestazione e piè di pagina:** se questa opzione è impostata, viene visualizzato il testo di intestazione e piè di pagina che apparirebbe sull'output HTML stampato.
- **Testo intestazione:** il testo dell'intestazione viene sostituito con quello specificato dall'utente. È possibile specificare i codici di stampa di Internet Explorer.
- **Testo piè di pagina:** il testo del piè di pagina viene sostituito con quello specificato dall'utente. È possibile specificare i codici di stampa di Internet Explorer.

Crea PDF da *Microsoft Excel*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.
- **Crea segnalibro per ogni foglio:** se questa opzione è impostata, viene aggiunto al file PDF un segnalibro con il nome di ciascun foglio.

- **Adatta pagina al contenuto:** le dimensioni di pagina del file PDF vengono modificate in modo che tutto il contenuto sia visibile sulla pagina.
- **Includi tutti i fogli:** tutti i fogli vengono inclusi nella conversione in PDF.

Crea PDF da *Microsoft PowerPoint*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.
- **Crea segnalibro per ogni diapositiva:** se questa opzione è impostata, viene aggiunto al file PDF un segnalibro con il nome di ciascuna diapositiva.
- **Cornice diapositive:** viene aggiunto un bordo attorno a ciascuna diapositiva del file PDF.
- **Layout:** specificare come devono essere disposte le diapositive nel file PDF.

Crea PDF da *Microsoft Publisher*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti web attivi in collegamenti ipertestuali nel file PDF.

Crea PDF da *Microsoft Word*

- **Converti collegamenti:** converte tutti i collegamenti interni e web attivi in collegamenti attivi nel file PDF.
- **Converti intestazioni Word in segnalibri:** se questa opzione è impostata, le intestazioni di Word presenti nel documento vengono utilizzate per creare una struttura di segnalibri nel file PDF.

Firma digitale *Aspetti*

Le firme digitali possono essere personalizzate con facilità per rendere visibili solo le informazioni che si desidera condividere e utilizzarle per visualizzare la propria firma fisica, un logo aziendale o qualsiasi altra immagine che si desidera fare apparire accanto alla propria firma.

Firma digitale *Server timbro firma*

Per rafforzare ulteriormente la sicurezza, le firme digitali possono includere un timbro data/ora certificato da un'autorità attendibile indipendente. Nitro Reader 3 è in grado di utilizzare un server di timbri data/ora per garantire che il timbro data/ora sia preciso e sicuro, dal momento che l'orologio di sistema di un computer potrebbe essere modificato da un utente.

Moduli

- **Calcola automaticamente valori campo:** un modulo PDF contenente molti calcoli complessi e interdipendenti può influire sulle prestazioni di un visualizzatore di PDF. Se si utilizzano regolarmente moduli di questo tipo, oppure si sta per compilare un modulo simile, può essere utile disattivare questa preferenza.
- **Evidenzia campi modulo:** un modulo PDF può risultare difficile da utilizzare perché non è sempre visivamente chiaro quali aree del file devono essere compilate. Quando questa preferenza è attivata, ogni volta che si apre un modulo in Nitro Reader 3, tutti i campi modulo vengono evidenziati con un colore di sfondo.
- **Colore evidenziazione:** il colore utilizzato quando l'opzione Evidenzia campi modulo è attivata.
- **Colore campo obbligatorio:** il colore utilizzato per indicare i campi che devono essere compilati quando l'opzione Evidenzia campi modulo è attivata.

- **Doppio clic su campo modulo:** vi sono due modi diversi, quando si crea un modulo, per controllarne le proprietà e le impostazioni di visualizzazione principali: tramite la scheda contestuale Proprietà (nella parte superiore dello schermo) o mediante la finestra di dialogo Proprietà (aperta come finestra distinta). Questa preferenza consente di specificare quale dei due metodi viene utilizzato quando si fa doppio clic su un campo modulo per modificarlo.

Generale

- **Imposta Nitro Pro come visualizzatore predefinito:** Windows utilizzerà Nitro Reader 3 come programma predefinito per l'apertura dei file PDF.
- **Salva stato documento aperto ogni:** i file PDF che erano aperti prima di una chiusura imprevista del programma vengono recuperati in base all'ultimo stato salvato.
- **Strumento Mano per selezionare testo e immagini:** consente di utilizzare lo strumento Mano per selezionare tutti i tipi di contenuto del documento.
- **Seleziona immagini prima del testo...:** se il documento contiene testo e immagini sovrapposti, l'immagine viene selezionata per prima.
- **Copia testo senza formattazione:** copia il testo negli Appunti senza gli attributi di formattazione.
- **Copia testo con formattazione:** mantiene la formattazione del testo quando viene copiato negli Appunti.
- **Ignora rotazioni pagine:** selezionare la disposizione automatica delle pagine per la lettura dei documenti PDF.

Identità

- Le impostazioni di identità consentono di memorizzare i propri dati personali, che possono essere utilizzati per compilare automaticamente i campi, ad esempio nelle annotazioni.

Interfaccia

- **Mostra suggerimenti estesi:** visualizza informazioni dettagliate su uno strumento quando si passa con il puntatore sul pulsante corrispondente.
- **Mostra testo esplicativo sopra le finestre di dialogo:** mostra o nasconde le informazioni di riepilogo che descrivono la funzione di una finestra di dialogo.
- **Mostra messaggi barra informazioni relativi a WebDAV:** mostra un messaggio nella barra informazioni in caso di problemi di rete che interessano l'apertura e l'elaborazione del file PDF.
- **Mostra barra informazioni se il documento contiene campi modulo:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF che contiene campi interattivi.
- **Mostra barra informazioni quando JavaScript viene rilevato ma è disattivato nelle preferenze:** mostra un messaggio nella barra informazioni per ricordare di attivare JavaScript per accedere alle funzioni di scripting di un file PDF.
- **Mostra barra informazioni se il documento è certificato:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF certificato.
- **Mostra barra informazioni se il documento è protetto:** mostra un messaggio nella barra informazioni quando si apre un documento PDF che contiene restrizioni di sicurezza.
- **Mostra i messaggi della barra informazioni relativi ai font incorporati:** visualizza le informazioni relative all'incorporamento e all'utilizzo dei font durante la modifica del testo.
- **Mostra barra informazioni se il documento è basato su immagini o digitalizzato:** mostra un messaggio se il file PDF caricato è un documento digitalizzato oppure contiene testo basato su immagini.
- **Pulsante Fai di più con Pro nella scheda Home:** selezionare questa casella di controllo per

rendere visibile il pulsante **Fai di più con Pro** della scheda **Guida** anche nella scheda **Home**.

- **Mostra barra informazioni se il documento è basato su immagini o digitalizzato:** mostra un messaggio quando si apre un file PDF che consiste di immagini acquisite da una scansione di un documento o da un'istantanea.
- **Schema di colori:** selezionare uno schema di colori **Blu**, **Nero** o **Argento** per la finestra, i menu e le finestre di dialogo di Nitro Reader 3.
- **Dimensione testo segnalibro:** consente di aumentare o ridurre la dimensione delle etichette dei segnalibri nel riquadro Segnalibri.
- **Ripristina le ultime impostazioni di visualizzazione alla riapertura dei documenti:** quando si riapre un documento PDF, viene mostrata l'ultima pagina visualizzata, con l'ultimo livello di zoom utilizzato. Questa impostazione è disattivata per impostazione predefinita e ha la precedenza sull'impostazione di vista pagina del documento PDF che specifica la pagina iniziale da aprire.
- **Numero massimo di documenti nell'elenco cronologia:** specificare per quanti degli ultimi file aperti (fino a 25) devono essere memorizzati il numero dell'ultima pagina visualizzata e i dati di zoom.
- **Numero massimo di documenti nell'elenco dei documenti recenti:** specificare il numero di documenti (fino a 10) da elencare nel menu **File** alla voce **Documenti recenti**.

Accesso a Internet

- **Siti attendibili specificati dall'utente:** concedere o negare l'accesso ogni volta che un file PDF tenta di connettersi a Internet.
- **Consenti tutti i siti web:** tutti i file PDF hanno accesso incondizionato a Internet.
- **Blocca tutti i siti web:** l'accesso a Internet viene negato ogni volta che un file PDF tenta di stabilire una connessione.
- **Accesso ai seguenti siti web:** digitare l'indirizzo di un sito web e fare clic su **Consenti** per concedere l'accesso web incondizionato a quel sito.
- **Modifica:** selezionare l'indirizzo di un sito web nell'elenco eccezioni e fare clic su **Modifica** per modificarlo.
- **Elimina:** selezionare l'indirizzo di un sito web nell'elenco eccezioni e fare clic su **Elimina** per rimuoverlo dai siti accessibili.
- **Chiedi sempre:** è necessaria un'autorizzazione per i file PDF che si connettono a siti web non definiti esplicitamente come accessibili.
- **Blocca accesso:** i file PDF non possono accedere a Internet quando tentano di connettersi a siti web non definiti esplicitamente come accessibili.

JavaScript

- **Disattiva JavaScript:** alcuni documenti PDF contengono codice JavaScript incorporato che può attivare vulnerabilità di sicurezza. Selezionare la casella di controllo **Disattiva JavaScript** per disattivare il codice JavaScript per motivi di sicurezza oppure se occorre conformarsi al regolamento IT interno della propria azienda.

Vista pagina

- **Vista pagina predefinita:** specificare come vengono visualizzate le pagine dei file PDF che non prevedono una vista pagina predefinita.
- **Zoom predefinito:** specificare il livello di zoom dei file PDF che non prevedono un livello di ingrandimento predefinito.
- **Impostazione predefinita pagine affiancate:** specificare se la prima pagina di un file PDF deve

apparire sulla sinistra o sulla destra quando si usa l'opzione Pagine affiancate.

- **Ignora rotazioni pagina per intestazioni, piè di pagina e filigrane:** quando la pagina principale viene ruotata, le intestazioni, i piè di pagina e le filigrane mantengono l'orientamento originale.
- **Ignora spessori righe:** tutte le linee di un file PDF vengono riprodotte con lo spessore minimo in modo da migliorare la qualità di visualizzazione.

Gestore plugin

- **Gestore plugin:** questo elenco permette di attivare o disattivare le estensioni plugin di Nitro Reader 3.

QuickSign

- **Converti firma QuickSign in bianco e nero:** le immagini importate come firme QuickSign vengono convertite automaticamente in bianco e nero.

Unità e griglia

- **Unità predefinite:** specificare l'unità di misura predefinita utilizzata dagli strumenti, ad esempio i margini di pagina.
- **Mostra griglia:** permette di visualizzare o nascondere una griglia sopra la finestra di visualizzazione del documento.
- **Aggancia alla griglia:** quando si riposizionano oggetti quali note adesive e testo, essi vengono allineati automaticamente alla linea più vicina della griglia.
- **Colore griglia:** definire un colore per le linee della griglia.
- **Dimensioni griglia:** specificare le dimensioni della griglia (altezza, larghezza, distanza dal bordo, suddivisioni).

*SUGGERIMENTO: è possibile cambiare l'unità di misura per i valori della griglia modificando l'impostazione **Unità griglia**, disponibile anche nella sezione **Unità e griglia**.*

Preferenze di Nitro PDF Creator 3

Nitro PDF Creator 3 è una stampante virtuale che permette di generare un PDF da qualsiasi applicazione dotata della funzione di stampa. Le impostazioni predefinite sono studiate per le esigenze lavorative di ogni giorno, ma è possibile configurare i parametri di creazione per qualsiasi scenario di lavoro.

Per accedere alle preferenze di Nitro PDF Creator 3:

- Windows XP:
 1. Nel menu **Start** di Windows, selezionare **Stampanti e fax**.
 2. Fare clic con il pulsante destro su **Nitro PDF Creator 3**, quindi selezionare **Gestisci**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 3**.
- Windows Vista o Windows 7:
 1. Nel menu **Start** di Windows, selezionare **Dispositivi e stampanti**.
 2. Fare clic con il pulsante destro su **Nitro PDF Creator 3**, quindi selezionare **Preferenze di stampa**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 3**.

La finestra di dialogo Preferenze di stampa di Nitro PDF Creator 3

Nitro PDF Creator 3

- **Cartella di destinazione:** specificare la cartella predefinita nella quale devono essere salvati i documenti PDF, oppure fare clic su ... per scegliere una cartella.
- **Se il file esiste:** specificare quale azione deve essere eseguita se un nuovo PDF viene salvato in una cartella che contiene già un PDF con lo stesso nome.
- **Versione:** impostare la versione della specifica ufficiale che Nitro PDF Creator dovrà utilizzare per creare i file PDF.
- **Conformità:** specificare se i file devono essere creati come file PDF standard o come documenti PDF/A-1b destinati all'archiviazione.
- **Qualità conversione:** selezionare uno standard per la risoluzione delle immagini, la compressione e la qualità e per l'incorporamento dei font. Le dimensioni del file aumentano parallelamente all'incremento della qualità. Utilizzare l'opzione **Personalizzato** per definire parametri personalizzati per le immagini e i font.
 - **Formato Web:** ottimizza le dimensioni del file PDF per migliorarne la visualizzazione nei browser e i tempi di download.
 - **Formato ufficio:** ottimizza la qualità del file PDF per produrre risultati di stampa ottimali in ufficio e per usi personali.
 - **Formato stampa:** ottimizza il file PDF per ottenere la massima qualità quando viene elaborato con stampanti professionali.
 - **Personalizzato:** permette di configurare manualmente le seguenti impostazioni di output del PDF:
 - La sezione **Immagini** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'ottimizzazione delle immagini. In base al tipo di immagini contenute nel documento, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:
 - **Conversione colori:** consente di scegliere se convertire le immagini a colori in scala di grigi o le immagini in scala di grigi in monocromatiche (in bianco e nero).

- **Downsampling:** consente di impostare il numero di punti per pollice da usare per il rendering delle immagini. Se si imposta un valore basso, la qualità delle immagini stampate sarà inferiore e le dimensioni dei file risulteranno ridotte.
- **Compressione:** consente di impostare il tipo di compressione da utilizzare per le immagini. Se si seleziona Automatico, Nitro PDF Creator 3 seleziona automaticamente il tipo di compressione migliore adatto alla maggior parte delle immagini contenute nel documento. È anche possibile provare varie impostazioni per trovare l'equilibrio ottimale tra qualità delle immagini e dimensioni dei file.
- **Qualità immagine:** selezionare la compressione JPEG per specificare la qualità immagine desiderata, in base all'uso previsto del documento. Più elevata è la qualità dell'immagine, più grande risulterà il file.
- La sezione **Font** consente di specificare impostazioni personalizzate per l'incorporamento dei font.
 - **Incorpora (sottoinsieme):** include solo la porzione di caratteri di ogni font richiesta per visualizzare correttamente il documento. Se il testo del documento PDF dovesse essere modificato in futuro, alcuni caratteri potrebbero non risultare disponibili, tuttavia le dimensioni del file risultano inferiori rispetto a quelle di un file con tutti i font incorporati.
 - **Incorpora (insieme completo):** include l'intero set di caratteri di ogni font del documento, garantendo la completa disponibilità dei font nel caso il file PDF dovesse essere modificato in futuro. L'incorporamento di tutti i caratteri incrementa ovviamente le dimensioni del file.
 - **Non incorporare font:** non incorpora informazioni sui font nel file PDF. Questa opzione consente di creare file di piccole dimensioni, tuttavia l'aspetto del PDF potrebbe risultare alterato se visualizzato su computer nei quali non sono installati gli stessi font.
 - **Se l'incorporamento fallisce:** specificare se occorre procedere con la creazione del file PDF quando non è possibile incorporare i font.
- 5. **Chiudi finestra di stato al termine della conversione:** se questa casella di controllo viene selezionata, la finestra di stato viene chiusa automaticamente al termine della creazione del file PDF.
- 6. **Apri con applicazione predefinita dopo la creazione:** apre automaticamente un nuovo file convertito in PDF nel visualizzatore PDF predefinito.

Pagine

- **Orientamento:** è possibile creare documenti PDF con orientamento verticale o orizzontale.
- **Dimensione pagina:** selezionare il formato dei documenti PDF dall'elenco dei formati standard.
- **Moduli personalizzati:** specificare un formato pagina personalizzato e salvare le dimensioni per utilizzarle in futuro.

Proprietà PDF

Le impostazioni della vista iniziale consentono di specificare la vista documento che viene utilizzata all'apertura del documento PDF in qualsiasi lettore PDF. È possibile impostare un documento PDF in modo che venga aperto a una pagina specifica, con un livello di zoom particolare o con determinate dimensioni.

- **Vista pagina:** specificare il numero di pagine da visualizzare simultaneamente nel visualizzatore PDF e se abilitare o meno lo scorrimento continuo per spostarsi tra le pagine.
- **Zoom:** specificare il livello di zoom da applicare quando si visualizzano i documenti PDF.
- **Apri alla pagina:** impostare la pagina da visualizzare inizialmente quando il documento PDF viene aperto.
- **Metadati:** impostare le informazioni standard da applicare a tutti i file PDF creati con Nitro PDF Creator 3
- **Campi Informazioni documento:** inserire le informazioni desiderate in questi campi per applicare le stesse informazioni standard a tutti i documenti PDF creati con il driver di stampante sul computer corrente.

Sicurezza PDF

- **Richiedi password utente per aprire il documento:** è possibile proteggere il documento PDF con una password per impedire che venga visualizzato da persone non autorizzate.
- **Richiedi password per modificare le impostazioni di sicurezza e accedere a funzioni specifiche:** è possibile proteggere il documento PDF con una password per disattivare funzionalità specifiche, quali la stampa o la modifica del documento.
- **Stampa consentita:** consente di impedire che il documento venga stampato o di permetterne la stampa solo a bassa o ad alta risoluzione previo inserimento della password corretta.
- **Modifiche consentite:** consente di impedire le modifiche al documento o di specificare esattamente le modifiche che possono essere effettuate, previo inserimento della password corretta.
- **Consenti copiatura ed estrazione dei contenuti:** se questa opzione è impostata, gli utenti possono copiare testo e grafica dal documento PDF previo inserimento della password corretta.
- **Consenti accesso al testo ai dispositivi di lettura dello schermo per persone con problemi di vista:** questa impostazione consente ai software screen-reader di accedere al contenuto del file PDF per leggerlo ad alta voce agli utenti che hanno problemi di vista.
- **Livello di crittografia:**
 - **Nessuna:** il documento non viene protetto mediante crittografia.
 - **40 bit ARC4:** utilizzare questo livello se occorre garantire la compatibilità con le versioni precedenti di Adobe Reader.
 - **128 bit ARC4:** livello di protezione maggiore rispetto alla crittografia 40 bit ARC4.
 - **128 bit AES:** livello di protezione maggiore rispetto alla crittografia ARC4.
 - **256 bit AES:** fortemente consigliato e utilizzato nelle ultime versioni di Adobe Reader.

NOTA: è necessario impostare un livello di crittografia per poter applicare le opzioni di sicurezza Utente e Proprietario. Se si imposta il livello di sicurezza su **Nessuno**, tutte le altre opzioni di sicurezza vengono disattivate, inclusa la protezione mediante password.

Appendice

Gli argomenti seguenti forniscono informazioni di supporto su Nitro Reader 3 e descrivono questioni tecniche relative ai file PDF:

- [Livello delle annotazioni e livello del contenuto](#)

Livello delle annotazioni e livello del contenuto

Il livello delle annotazioni si trova sopra il livello del contenuto di un file PDF, come una lastra di vetro posta sopra un foglio di carta.

Il livello del contenuto contiene immagini, campi modulo e la maggior parte del testo. Quando si converte un documento Word in PDF, il contenuto scritto dall'autore originale va a formare il livello del contenuto. Molti file PDF contengono solo il livello del contenuto.

I commenti e le marcature sono "sovrapposte" e si trovano su un livello distinto, il livello delle annotazioni. Le annotazioni sono quindi separate dal contenuto principale della pagina del file PDF. Possono essere modificate, spostate o eliminate senza alterare in alcun modo il livello del contenuto.

Quando si salva un file PDF, il livello delle annotazioni e quello del contenuto vengono salvati nello stesso file ma rimangono oggetti separati. In questo modo è più facile modificare le annotazioni senza alterare il contenuto.

Esempi

- Le modifiche apportate a una carta intestata hanno effetto sul livello del contenuto del documento.
- La compilazione di informazioni in un modulo e l'aggiunta della propria firma sono operazioni che avvengono nel livello delle annotazioni, senza alterare in modo permanente il modulo vero e proprio o modificare sezioni quali "Nome" o "Indirizzo".

SUGGERIMENTO: è possibile individuare rapidamente le parti di un documento PDF che si trovano sul livello delle annotazioni:

- Quando si passa con lo strumento Mano o Seleziona sopra un'annotazione, il puntatore assume l'aspetto di una freccia nera continua.
- Se si fa clic su un'annotazione, intorno ad essa compare un riquadro di delimitazione nero con maniglie rosse che definisce i bordi dell'annotazione.
- Fare clic su un'annotazione e trascinarla per spostarla.

Spostare testo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto

I seguenti metodi consentono di integrare il testo, ovvero di spostarlo dal livello delle annotazioni al livello del contenuto:

- **Integra selezione:** trasferisce il testo selezionato dal livello delle annotazioni al livello del contenuto.
- **Integra tutto:** trasferisce tutto dal livello delle annotazioni al livello del contenuto.
- **Salva con nome > PDF integrato:** integra tutte le annotazioni nel livello del contenuto del documento e salva il PDF nel file specificato in un unico passaggio.

Opzioni di stampa

Quando si stampa un file PDF, per impostazione predefinita viene stampato il livello del contenuto. La stampa del livello delle annotazioni è opzionale. È possibile scegliere se stampare solo il documento, il

documento con le marcature o il documento con i timbri.

Per ulteriori informazioni su come gestire il testo sul livello delle annotazioni e sul livello del contenuto, vedere [Digitare testo su una pagina PDF](#).

Visualizzazione della guida

Nitro Reader 3 offre una scheda Guida che permette di accedere a informazioni sul prodotto e altre risorse online, come la knowledgebase e il forum degli utenti.

I pannelli della scheda Guida

Guida

- **Guida per l'utente:** apre il manuale del prodotto (questo documento). È possibile aprire la documentazione anche premendo il tasto **F1**.
- **Centro di formazione:** Il Centro di formazione Nitro Reader 3 permette di imparare rapidamente a eseguire le attività più comuni.

Supporto online

- **Assistenza Premium:** compilare una scheda di richiesta di assistenza se si è acquistata l'opzione di assistenza Premium con la propria licenza Nitro Reader 3.
- **Knowledge Base:** avvia il browser web predefinito e apre automaticamente la knowledge base online per aiutare a trovare soluzioni ai problemi più comuni e spiegazioni dettagliate dei concetti relativi al software.
- **Ricerca libera:** permette di accedere alla comunità di utenti online di Nitro Reader 3, dove è possibile partecipare a discussioni sulle tecnologie PDF e su altri argomenti relativi al mondo dei PDF.
- **Condividi un'idea:** si desidera proporre un modo per migliorare Nitro Reader 3? I suggerimenti sono benvenuti. Il nostro intento è quello di integrare le idee interessanti per migliorare il prodotto.
- **Segnala problema:** consente di segnalare problemi incontrati durante l'uso del prodotto.

Prodotto

- **Programma di miglioramento:** è una funzione che ci permette di comprendere come lavorano i nostri utenti, consentendo al software di inviare informazioni anonime sulle modalità di utilizzo del programma. Le informazioni non comprendono assolutamente dati personali, bensì sono semplici statistiche sugli strumenti più utilizzati.
- **Strumenti di assistenza:** una serie di strumenti per risolvere i problemi di Nitro Reader 3 che si possono verificare e per reinstallare singoli componenti, ad esempio Nitro PDF Creator.
- **Controlla aggiornamenti:** permette di controllare se sono disponibili aggiornamenti del programma oppure di verificare che la versione di Nitro Reader 3 utilizzata è quella più recente.
- **Informazioni su Nitro Reader 3:** visualizza dettagli come la versione del software, l'indirizzo web di Nitro e informazioni sulla licenza.
- **Fai di più con Pro:** premere questo pulsante per saperne di più su Nitro Pro 8.

Chiusura inattesa del programma

Rapporto di blocco del programma

Qualora Nitro Reader 3 dovesse chiudersi inaspettatamente a causa di un problema, l'opzione Rapporto di blocco del programma consente di inviare un rapporto dettagliato che consentirà ai tecnici Nitro di diagnosticare il problema. Dopo un blocco del software è possibile inviare le informazioni seguenti:

- **Rapporto dettagliato:** generato automaticamente dalla funzione Crash Reporter.
- **Riepilogo opzionale:** una breve descrizione di quello che l'utente stava facendo in Nitro Reader 3 al momento del blocco.
- **Il tuo indirizzo e-mail:** il recapito e-mail al quale l'utente può essere contattato dal team dell'assistenza Nitro per le comunicazioni relative al problema verificatosi.
- **Condividere il file PDF...:** consente di caricare il file PDF che era aperto in Nitro Reader 3 al momento del blocco.

Ripristino automatico dopo un blocco del programma

Nitro Reader 3 è in grado di ripristinare la funzionalità dopo un blocco imprevisto, permettendo all'utente di riprendere il lavoro dal punto in cui era stato interrotto appena prima del blocco. Gli elementi seguenti vengono recuperati automaticamente dopo il blocco del programma:

- **File PDF aperti:** i file PDF che erano aperti al momento del blocco vengono ricaricati automaticamente dopo il riavvio del programma. Nitro Reader 3
- **Stato di visualizzazione:** i file PDF recuperati vengono ripristinati alla stessa pagina e con il punto attivo e il livello di zoom precedenti al blocco.
- **Modifiche non salvate:** qualora nel file PDF aperto al momento del blocco fossero state presenti modifiche non salvate, Nitro Reader 3 è in grado di ripristinarle dopo il riavvio.

NOTA: per ulteriori informazioni su come abilitare o disabilitare la funzione di ripristino automatico, vedere il capitolo [Preferenze](#) in questa guida per l'utente.